

Аннотация к рабочей программы дисциплины
«Б1.В.09 Управление делопроизводством и документооборотом»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов теоретических знаний и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства и документооборота на предприятиях и в организациях, формирование представления об электронном документе как о новой сущности в правовых отношениях, предоставление студентам систематизированного подхода к проблеме использования систем электронного документооборота (ЭДО) и информационных систем (ИС) на основе представленных базовых сведений.

Задачи дисциплины: сформировать у студентов целостное понимание развития документооборота, дать студентам основные представления о теоретических и практических направлениях развития документооборота организации как открытой системе, законах ее функционирования, а также приобретение умений в части адаптации организаций к изменениям внешней среды. Получить представление о специфике электронного документооборота

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление делопроизводством и документооборотом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. Изучение дисциплины базируется на знаниях предшествующих дисциплин, таких как: «Стратегии проектно-процессного управления организацией», «Современные информационно-аналитические технологии в управлении персоналом», «Методы принятия организационно-управленческих решений», , а также для последующих дисциплин, для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом, такие как: «Кадровая политика организации», «Правовое регулирование управления персоналом», «Управление персоналом», «Стандартизация и сертификация персонала»,

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достиже-	Результаты обучения по дисциплине
---	-----------------------------------

ния компетенции	
ПК-2 Обладает методологией операционного управления персоналом и подразделением организации	
ПК 2 Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	<p>Знает: Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен.</p> <p>Знает: нормативные правовые акты, методические материалы по разработке организационно-управленческой, организационно-технической и организационно-экономическую документации с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Умеет: разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам.</p> <p>Владеет: навыками составления и оформления организационно-управленческой, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Владеет: навыками документооборота по формированию итоговых документов, хранению, архивированию организационно-управленческой, организационно-экономической документации.</p>

Структура и содержание дисциплины. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		2 семестр (часы)	семестр (часы)	2 семестр (часы)	1 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:		40,2		28,2	12
Аудиторные занятия (всего):					
занятия лекционного типа		18		12	4
лабораторные занятия		-	-	-	-
практические занятия			-		
семинарские занятия		18	-	12	4
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4		4	3,8
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2	0,2

Самостоятельная работа, в том числе:			31,8		43,8	60
<i>Контрольная работа</i>			10		10	20
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>			10		10	20
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>			11,8		23,8	20
Контроль:						-
Подготовка к зачету		-		--		
Общая трудоемкость	час.		72		72	72
	в том числе контактная работа		40,2		28,2	12
	зач. ед		2		2	2

Курсовые работы: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Павленко И.А.