

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
Б1.В.12 «Документоведение и деловой документооборот»  
(код и наименование дисциплины)

**Объем трудоемкости:** \_\_2\_\_ зачетных единиц

**Цель освоения дисциплины** формирование у студентов систематизированных и углубленных знаний документооборота, системы документации, организационно-технической и организационно-экономической документации; а также изучение анализа больших данных и кросс-функциональных процессов организации при осуществлении тактического управления.

**Задачи дисциплины**

- формирование навыков по работе с организационно-технической и организационно-экономической документацией с использованием 1С:Документооборот;
- разрабатывание документации при использовании 1С:Документооборот;
- анализ больших данных и составление отчета.
- изучение кросс-функционального процесса организации: построение, внедрение, усовершенствование.

**Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Документоведение и деловой документооборот» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ООП подготовки бакалавра «Русский язык и основы деловых коммуникаций», «Информатика», «Компьютерный практикум», «Методы сбора и систематизации информации», «Управление интеллектуальной собственностью». Последующими дисциплинами, для которых данная дисциплина является предшествующей являются: «Аудит бизнес-процессов», «Enterprise Resource Planning-системы управления деятельностью предприятия», «Бизнес-планирование», «Управление взаимодействиями в бизнес-среде», «Управление качеством в сфере информационных технологий», «HR-менеджмент и кадровый учет».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1 Способен регламентировать процессы подразделений организации и разрабатывать административные регламенты подразделений организации (в том числе кросс-функциональные процессы)</b>	
ИПК-3.4 Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с	Знает: - основы делопроизводства; - знает правила работы с документами, технической документацией Умеет:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
документами, при использовании системы 1С:Документооборот	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать аналитическую отчетную документацию;</li> <li>- использовать систему 1С: Документооборот</li> </ul>
	Владеет: <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки, планирования и внедрения кросс-функциональных процессов;</li> <li>- навыками проведения анализа больших данных.</li> </ul>
<b>ПК -5 Способен осуществлять тактические управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации</b>	
ИПК-5.4 Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С: Документооборот	Знает: <ul style="list-style-type: none"> <li>- процессы, происходящие в организации</li> <li>- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации и единой систем технологической документации</li> </ul>
	Умеет: <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать базу и разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию 1С: Документооборот;</li> <li>- составлять отчетность по уставленным формам</li> </ul>
	Владеет: <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и ведения технической документации</li> <li>- навыками руководства выполнения типовых задач</li> </ul>

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

### **Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Документоведение и деловой документооборот: возникновение, основные характеристики, система документации в России.	9,8	2		4	3,8
2.	Делопроизводство: основные понятия, методы и инструменты построения.	10	4		4	2
3.	Большие данные: понятие, анализ, аналитические исследования. Составление отчетов	14	4		6	4
4.	Кросс-функциональный процесс организации: понятие., разработка, внедрение, улучшение	10	2		6	2
5.	Организационно-техническая и организационно-экономическая документацию: состав, порядок составления,	10	2		6	2
6.	Управление процессами в организации: тактические аспекты	8	2		4	2
7.	Стандарты и отчетность документации.	8	2		4	2
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	69,8	18		34	17,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				2
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				0,2
	Подготовка к текущему контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	18		34	20

**Курсовые работы:** (не предусмотрена)

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** (зачет)

Автор

Киселева А.А., к.п.н., доцент