

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 документоведения 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*	Результаты обучения по дисциплине <i>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))</i>
ПК-2 Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	
ИПК-2.1. Обладает методологией операционного управления персоналом и подразделением организации	Знает: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен. Знает: нормативные правовые акты, методические материалы по разработке организационно-управленческой, организационно-технической и организационно-экономическую документации с использованием современных технологий электронного документооборота
	Умеет: разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания)
	Умеет: составлять управленческую отчетность по утвержденным формам
	Владеет: навыками составления и оформления организационно-управленческой, организационно-

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
	экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота. Владеет: навыками документооборота по формированию итоговых документов, хранению, архивированию организационно-управленческой, организационно-экономической документации
ИПК-2.2. Демонстрирует способность к операционному управлению персоналом и структурным подразделением	<p>Знает: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен. 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) Умеет: составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>Владеет: навыками составления и оформления организационно-управленческой, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота. Владеет: навыками документооборота по формированию итоговых документов, хранению, архивированию организационно-управленческой, организационно-экономической документации</p>
ИПК-2.3. Выстраивает администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и структурным подразделением	<p>Знает: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен. 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) Умеет: составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>Владеет: навыками составления и оформления организационно-управленческой, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота. Владеет: навыками документооборота по формированию итоговых документов, хранению, архивированию организационно-управленческой, организационно-экономической документации</p>
ПК-3 Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации	
ИПК-3.1. Обладает методологией стратегического управления персоналом организации	Знает: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
	<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)</p> <p>Умеет: 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>
ИПК-3.2. Демонстрирует способность к стратегическому управлению персоналом 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)</p> <p>Умеет: 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>
ИПК-3.3. Выстраивает администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом 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)</p>

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине <i>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))</i>
	Умеет: составлять управленческую отчетность по утвержденным формам Владеет: навыками составления и оформления организационно-управленческой, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота. Владеет: навыками документооборота по формированию итоговых документов, хранению, архивированию организационно-управленческой, организационно-экономической документации

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре 1 (курс) *(очная форма обучения)*

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Документ и система документации предприятия	11	1	2	-	8
2.	Составление и оформление основных документов предприятия	12,8	1	4	-	7,8
3.	Деловые и коммерческие письма	11	1	2	-	8
4.	Организация работы с документами по личному составу	13	1	4	-	8
5.	Основные понятия электронного документооборота. Нормативно-правовая база электронного документооборота	13	1	4		8
6.	Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	11	1	2		8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8	6	18	-	47,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Контроль					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре 1(курсе) *(заочная форма обучения)*

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Документ и система документации предприятия	11	1	1	-	9
2.	Составление и оформление основных документов предприятия	11	1	1	-	9
3.	Деловые и коммерческие письма	11	1	1	-	9
4.	Организация работы с документами по личному составу	11	1	1	-	9
5.	Основные понятия электронного документооборота. Нормативно-правовая база электронного документооборота	12		2		10
6.	Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	12		2		10
7.	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	68	4	8	-	56
8.	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
9.	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
10.	Контроль	3,8				
11.	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Павленко И.А.