

Аннотация к рабочей программы дисциплины

Б1.В.12 «Документоведение и электронный документооборот»

(код и наименование дисциплины)

Объем трудоемкости: 2 зачетных единицы

Цель дисциплины: формирование у студентов систематизированных и углубленных знаний документооборота, системы документации, организационно-технической и организационно-экономической документации; а также планирование поставок, продажи контроль информационно-коммуникационных систем и их составляющих.

Задачи дисциплины

- 1) формирование навыков по работе с организационно-технической и организационно-экономической документацией с использованием 1С:Документооборот;
- 2) показать функциональные возможности прикладного решения для коммерческих предприятий;
- 3) научить студентов эффективному применению возможностей программы в повседневной работе;
- 4) освоить приемы быстрой работы с 1С:Документооборот;
- 5) систематизировать знания студентов об основных нормативно-правовых актах, регламентирующих документооборот в организации.

Место дисциплины 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», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Базы данных», «Компьютерные системы и сети». Последующими дисциплинами, для которых данная дисциплина является предшествующей являются: «Логистика и управление цепями поставок», «Нормативное регулирование деятельности организации», «Управление инновационными проектами», «Управление и коммерциализация научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок», «1С Управление торговлей».

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
ПК-3 Способен регламентировать процессы подразделений организации и разрабатывать административные регламенты подразделений организации (в том числе кросс-функциональные процессы)	
ИПК-3.4 Разрабатывает организационно-техническую и организационно-	<ul style="list-style-type: none">– Знает:– основы делопроизводства;

экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С:Документооборот	– знает правила работы с документами
	– Умеет: – разрабатывать деловую документацию; – использовать систему 1С: Документооборот
	– Владеет: – навыками разработки, планирования и внедрения кросс-функциональных процессов; – навыками проведения анализа больших данных
Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК -5 Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации	
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: – процессы, происходящие в организации; – стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации и единой систем технологической документации
	Умеет: – формировать базу и разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию 1С: Документооборот; – составлять отчетность по установленным формам
	– Владеет: – навыками разработки и ведения технической документации – навыками патентного поиска и построения патентных ландшафтов

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (*очная форма обучения*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	История организации и технологии делопроизводства в России	3	2			1
2.	Организация делопроизводства: основные понятия, методы и инструменты построения	3	2			1
3.	Функции и классификация документов	3	2			1
4.	Нормативные документы	3	2			1
5.	Составление и оформление организационных документов	7	2		4	1
6.	Составление и оформление распорядительных документов	7	2		4	1
7.	Составление информационно-справочных документов	5	2		2	1
8.	Основной «1С: Документооборот 8». Начальная страница.	3			2	1

9.	Реестры документов и создание письма в «1С: Документооборот 8».	3			2	1
10.	Список задач, интерфейс и элементы управления в «1С: Документооборот 8».	3			2	1
11.	Резолюция по документам и организация совещания в «1С: Документооборот 8».	3			2	1
12.	Подготовка проекта договора в «1С: Документооборот 8»	3			2	1
13.	Управление проектами в «1С: Документооборот 8».	5	2		2	1
14.	Жизненный цикл договора, подготовка сопроводительного письма в «1С: Документооборот 8».	3			2	1
15.	Почтовый клиент, регистрация обращения гражданина в «1С: Документооборот 8».	3			2	1
16.	Инструменты коммуникаций – Сервер взаимодействия, отсутствия, форум	3			2	1
17.	Календарь и учет рабочего времени в «1С: Документооборот 8»	5	2		2	1
18.	Правила коммуникаций	2,4			2	0,4
19.	Дополнительные реквизиты документов	2,4			2	0,4
		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

Н.Н. Аведисян, доцент кафедры экономики и управления инновационными системами, кандидат экономических наук