

## **Аннотация к рабочей программы дисциплины «Б1. В.03 Документоведение и документооборот»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель 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 в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Документоведение и документооборот» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. Изучение дисциплины базируется на знаниях предшествующих дисциплин, таких как: «Финансовый учет и отчетность», «Профессиональные компьютерные программы», «Экономика организаций (предприятия)», «Финансовая грамотность», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Организация производства», «Гражданское право», а также для последующих дисциплин, для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом, такие как: «Менеджмент», «Маркетинг», «Управление персоналом», «Экономика труда», «Нормативно-правовое регулирование предпринимательской деятельности».

□

## 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</b> Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	
<b>ИПК-1.2</b> Разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	<p>Знает: порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций промышленной организации (отдела, цеха)</p> <p>Знает: нормативные правовые акты, методические материалы по разработке организационно-управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Умеет: применять нормативно-правовые акты и методические материалы и современные технологии организации документооборота предприятий и организаций при разработке организационно-управленческой документации.</p> <p>Умеет: применять нормативно-правовые акты при осуществлении ведения делопроизводства</p> <p>Владеет: навыками составления и оформления организационно-управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Владеет: навыками документооборота по формированию итоговых документов, хранению, архивированию организационно-управленческой документации</p>
<b>ПК-2</b> Способен формировать и прогнозировать цены на товары, работы и услуги	
<b>ИПК-2.2</b> Разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	<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>

## Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Документ и система документации предприятия	8	2	2	-	4
2.	Составление и оформление основных документов предприятия	15,8	4	4	-	7,8
3.	Деловые и коммерческие письма	8	2	2	-	4
4.	Организация работы с документами по личному составу	14	4	4	-	6
5.	Основные понятия электронного документооборота. Нормативно-правовая база электронного документооборота	14	4	4		6
6.	Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	8	2	2		4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	67,8	18	18	-	31,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Контроль					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор канд. экон. наук, доцент Гелета ИВ