

Аннотация к рабочей программе дисциплины
« Б1.В.01 Документоведение и деловой документооборот»
(код и наименование дисциплины)

Объем трудоемкости: 2 зачетных единицы

Цель дисциплины: Цель освоения дисциплины заключается в овладении теорией и практикой процесса документационного обеспечения процесса управления бизнесом механическим и электронным способами на основе требований нормативно-правовых документов.

Задачи дисциплины:

- обучение студентов знаниям, умениям и навыкам, необходимым в работе с документами;
- выработка у студентов строгого и неукоснительного соблюдения принципов организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет;
- привитие практических навыков работы со служебными документами;
- получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов;
- обучение правилам составления, оформления и использования документов, связанных с деятельностью предприятий, в том числе с внешнеэкономической;
- ознакомление студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- обучение систематизации информации по категориям и уровням доступа к ней;
- ознакомление с организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса;
- обучение качественной и быстрой обработке информации в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений, усвоению правил и форм деловой и коммерческой переписки;
- выработка умения работать с материалами ограниченного доступа.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Б1.В.01 Документоведение и деловой документооборот» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и на 2 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных студентами в рамках освоения дисциплин: «Компьютерный практикум», «Международные экономические отношения», «Русский язык и основы деловых коммуникаций», «Теория бухгалтерского учета», «Теория управления», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» и является базой для изучения на следующих курсах дисциплин: «Профессиональные компьютерные программы», «Управленческий 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
ПК-1 Способен к организации процессов перевозки работников, доставки грузов и управлению корпоративным транспортом организации	

<p>ИПК-1.1 Разрабатывает и использует инструментарий документооборота для решения поставленных задач</p>	<p>Знает: Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, делопроизводства;</p> <p>Знает: Структуру, принципы, инструментарий документооборота организации, а также разработки и оформления документации;</p> <p>Умеет: Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы общего характера и по функциональному направлению деятельности;</p> <p>Умеет: Разрабатывать и использовать инструментарий документооборота организации, в том числе по внешнеэкономической деятельности;</p> <p>Трудовое действие: Оформляет документацию, в том числе по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов;</p> <p>Трудовое действие: Использует компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику.</p>
<p>ПК-2 Способен к организации рабочего пространства, созданию и обеспечению оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации</p>	
<p>ИПК-2.2 Разрабатывает и использует инструментарий документооборота для решения поставленных задач</p>	<p>Знает: Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, делопроизводства;</p> <p>Знает: Структуру, принципы, инструментарий документооборота организации, а также разработки и оформления документации;</p> <p>Умеет: Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы общего характера и по функциональному направлению деятельности</p> <p>Умеет: Разрабатывать и использовать инструментарий документооборота организации, в том числе по внешнеэкономической деятельности</p> <p>Трудовое действие: Оформляет документацию, в том числе по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.</p> <p>Трудовое действие: Использует компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику.</p>
<p>ПК-5 Способен к управлению объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав</p>	

<p>ИПК-5.1 Разрабатывает и использует инструментарий документооборота для решения поставленных задач</p>	<p>Знает: Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, делопроизводства;</p> <p>Знает: Структуру, принципы, инструментарий документооборота организации, а также разработки и оформления документации;</p> <p>Умеет: Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы общего характера и по функциональному направлению деятельности</p> <p>Умеет: Разрабатывать и использовать инструментарий документооборота организации, в том числе по внешнеэкономической деятельности</p> <p>Трудовое действие: Оформляет документацию, в том числе по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.</p> <p>Трудовое действие: Использует компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику.</p>
--	--

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре 2 (курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Предмет, содержание и задачи курса документооборота и деловой документооборота	4	1	1		2
2.	Документы и правила их оформления	7	2	2		3
3.	Организационно-правовые документы	7	2	2		3
4.	Распорядительные документы	6	2	1		3
5.	Документирование деятельности коллегиальных органов	6	2	1		3
6.	Информационно-справочные документы	6	2	1		3
7.	Сопроводительные документы	6	1	2		3
8.	Оформление, обработка и хранение документации по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. Современное деловое письмо	5,8	1	1		3,8
9.	Документы кадровой и бухгалтерской службы	4	1	1		2
10.	Организация работы с документами	4	1	1		2
11.	Автоматизация документооборота	4	1	1		2

12.	Документооборот в организации и управлении бизнес-процессами	4	1	1		2
13.	Служба документационного обеспечения управления	4	1	1		2
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	67,8	18	16		33,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре 2 (курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Предмет, содержание и задачи курса документоведение и деловой документооборот	3	0,5	0,5		2
2.	Документы и правила их оформления	5	1	1		3
3.	Организационно-правовые документы	6	1	1		4
4.	Распорядительные документы	6	1	1		4
5.	Документирование деятельности коллегиальных органов	6	1	1		4
6.	Информационно-справочные документы	6	1	1		4
7.	Сопроводительные документы	6	1	1		4
8.	Оформление, обработка и хранение документации по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. Современное деловое письмо	5,8	1	1		3,8
9.	Документы кадровой и бухгалтерской службы	5	1	1		3
10.	Организация работы с документами	5	1	1		3
11.	Автоматизация документооборота	5	1	1		3
12.	Документооборот в организации и управлении бизнес-процессами	5	1	1		3
13.	Служба документационного обеспечения управления	4	0,5	0,5		3
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	67,8	12	12		43,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				

	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

Курсовые работы: *(не предусмотрена)*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *(зачет)*

Автор: Клещева Юлия Сергеевна канд. экон. наук, доцент кафедры МЭиМ.