

Аннотация дисциплины

Б1.В.ДВ.25.2 Моделирование деятельности службы ДОУ

Курс 2 , семестр 4 для ОФО, Количество (4 зет. ед.) 144 час.

Цель дисциплины: подготовка слушателей по основным вопросам моделирования деятельности служб ДОУ, а также документационного обеспечения бизнес-процессов организации.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) изучение методов моделирования деятельности службы ДОУ
- 2) создание системных представлений о принципах организации деятельности службы ДОУ в компании;
- 2) изучение задач и технологий документационного обеспечения бизнес-процессов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Моделирование деятельности службы ДОУ» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.25.2 Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований дисциплины «Теория систем документирования», «Документоведение», «Основы теории управления» изучаемых на втором курсе обучения в 3 семестре.

Предшествующие дисциплины: «Теория систем документирования», «Документоведение», «Основы теории управления» на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровням освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационно-документационное обеспечение системы менеджмента качества», которые изучаются на 3 и 4 году обучения.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков.

В таблице представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК1,

ПК3.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике		Проектировать систему информационного обеспечения управления	методами моделирования деятельности службы ДОУ
2	ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Задачи документационного обеспечения в процессно-ориентированной компании	Формулировать требования к системе ДОУ	

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам.

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		3	4		1	2
Аудиторные занятия (всего)	63		63	14		14
В том числе:						
Занятия лекционного типа	18		18	4		4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	36		36	10		10
КСР	9		9			
Самостоятельная работа (всего)	81		81	126		126
В том числе:						
Самостоятельная работа студентов	81		81	126		126
Зачет				4		4
Общая трудоемкость	час	144	144	144		144
	зач. ед.	4	4	4		4

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: диалоговая лекция, кейс-метод, лабораторные задания, реферат.

Вид аттестации: зачет

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводится в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра

Отчетность: для очного обучения в **4 семестре – зачет**, для заочного обучения на **2 курсе – зачет**.

Основная литература

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс
1	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров. - Москва : Юрайт, 2014. - 576 с.	12	
2	Елиферов В.Г. Бизнес-процессы: регламентация и управление : учебное пособие / В. Г. Елиферов, В. В. Репин ; Ин-т экономики и финансов "Синергия" ; [науч. ред. совет В. И. Видяпин и др.]. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 318 с.	2	

Программу подготовил: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, к.ф.-м. наук Савченко А.П.