

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины

Б1.О.03.01 «Документационное обеспечение управления»

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль)	Экономика промышленных предприятий
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2021
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	324 / 9
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет, Экзамен
Лекции	32.00 ч.
Практические занятия	48.00 ч.
Самостоятельная работа	208.00 ч.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **обязательная часть**

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Краткое содержание дисциплины

Дисциплина "Документационное обеспечение управления" относится к обязательной части Блок

1. Дисциплины (модули) учебного плана подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) экономика промышленных предприятий.

Обучение по дисциплине направлено на формирование следующих компетенций:

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с документационным обеспечением управления.

Содержание дисциплины представлено в следующих разделах:

1. Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организаций

2. Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов.

3. Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота.

4. Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме аттестации дважды в семестре по результатам устного опроса и промежуточный контроль в форме зачета (1 семестр) и экзамена (2 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 9 зачетных единицы, 324 академических часов. Программой дисциплины предусмотрены лекции (32 часа), практические занятия (48 часов), контроль (экзамен, 36 часов) и самостоятельная работа студента (208 часов).