

Аннотация к дисциплине

Название дисциплины		Деловой документооборот					
Номер		84				семестр	8
кафедра		ЭиМ	Программа	38.03.01 Экономика профиль Экономика предприятий и организаций			
Составитель		Пронина Ирина Викторовна, к.э.н., доцент					
Цели и задачи дисциплины, основные темы		<p>Цель: дать системное представление в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий в ДОУ, системы документации, организации документооборота и его анализа.</p> <p>Задачи: - изучение теоретической основы документооборота; - приобретение практических навыков по составлению документов в профессиональной области;</p> <p>Знания: документоведческая терминология, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; тенденции развития документа и систем документации, их структуру; правила составления и оформления управленческих документов; требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники; правила оперативного хранения документов; порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения; задачи служб документационного обеспечения управления (ДОУ) и работников этих служб.</p> <p>Умения: составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; формулировать требования к службе ДОУ по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления; организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов.</p> <p>Навыки: работы с внутренними и внешними документами.</p> <p>Лекции (основные темы): Классификация документов. Функции документов. Системы документации; Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению; Автоматизация процессов документационного обеспечения управления; Технологии делопроизводства; Обращение документов в области качества</p>					
Основная литература		Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Е.А. Волкова— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 41 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62609.html .— ЭБС «IPRbooks»					
Технические средства		Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, для самостоятельной работы студентов					
Компетенции		Приобретаются студентами при освоении модуля					
		ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии					
Зачетных единиц	3	<i>Форма проведения занятий</i>	<i>Лекции</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Лабораторные работы</i>	<i>Самостоятельная работа</i>	
		часов	8	8	-	90	
Виды контроля	Диф.зач /зач/ экз	КП/КР	Условие зачета	Получение оценки «зачтено»		Форма проведения самостоятельной работы	подготовка к лекционным, практическим занятиям, зачету
формы	Зачет	-	дисциплины				
Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения дисциплины			Русский язык и культура речи				