

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра менеджмента

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Менеджмент организации»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
Б1.О.07

краткое наименование дисциплины – СТД

по направлению подготовки:
38.03.02 Менеджмент

формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора – 2023

Новосибирск, 2022

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Дисциплина (**Б1.О.07, Современные технологии делопроизводства**) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код компонента компетенции | Наименование компонента компетенции |
|-----------------|---|----------------------------|--|
| УК ОС-4 | Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках | УК ОС-4.1 | Способность к устной и письменной коммуникации на русском/иностранном языке на базовом уровне |
| ОПК-5 | Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства | ОПК-5.1 | Способность использовать ИКТ технологии для решения аналитических задач профессиональной деятельности, в т.ч. к анализу и обработке документации |

2. Объем дисциплины

- общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах – 3 з.е., 108 а.ч. 81 астр.ч.

Количество академических часов **очной формы** обучения, выделенных:
на контактную работу с преподавателем - 32 часа (16 часов лекций, 16 часов практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 76 часов;

Количество академических часов **очно-заочной формы** обучения, выделенных:
на контактную работу с преподавателем - 18 часов (8 часов лекций, 10 часов практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 90 часов;

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Б1.О.07 «Современные технологии делопроизводства» изучается студентами очной формы обучения на 1 курсе, очно-заочной формы обучения на 1 курсе.

3. Структура дисциплины

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | СР | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации |
|--------|--|---------------------------------|---|----|----|----|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | | |
| Тема 1 | Предмет, содержание, задачи курса «Документоведения и делопроизводство». Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ | 13 | 2 | | 2 | 9 | О-1.1 |
| Тема 2 | Стандартизация и унификация документов. | 13 | 2 | | 2 | 9 | О-1.2 |
| Тема 3 | Оформление организационно-распорядительной документации. | 13 | 2 | | 2 | 9 | О-1.3, ПЗ -1.3 |

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | СР | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации |
|--------------------------|---|---------------------------------|---|----|-----------|-----|-----------|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| Тема 4 | Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов | 13 | 2 | | 2 | | 9 | О-1.4, Т, ПЗ-1.4 |
| Тема 5 | Оформление документов по движению кадров. | 14 | 2 | | 2 | | 10 | О-2.1, ПЗ-2.1. |
| Тема 6 | Организация контроля исполнения документов. Организация документооборота. | 14 | 2 | | 2 | | 10 | О-2.2, ПЗ-2.2 |
| Тема 7 | Организация работы с обращениями граждан. | 14 | 2 | | 2 | | 10 | О-2.3, ПЗ-2.3 |
| Тема 8 | Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению. | 14 | 2 | | 2 | | 10 | О-2.4, ПЗ-2.4. |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | Зачет с оценкой |
| Всего: | | 108 | 16 | | 16 | | 76 | |

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

* формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися

** формы промежуточной аттестации: экзамен (Э), зачет (З)/зачет с оценкой (З/О)

Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | СР | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации |
|--------|--|---------------------------------|---|----|----|-----|----|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| Тема 1 | Предмет, содержание, задачи курса «Документоведения и делопроизводство». Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ | 13 | 1 | | 1 | | 11 | О-1.1 |

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | СР | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации |
|--------------------------|---|---------------------------------|---|----|-----------|-----|-----------|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| Тема 2 | Стандартизация и унификация документов. | 13 | 1 | | 1 | | 11 | О-1.2 |
| Тема 3 | Оформление организационно-распорядительной документации. | 13 | 1 | | 1 | | 11 | О-1.3, ПЗ-1.3 |
| Тема 4 | Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов | 13 | 1 | | 1 | | 11 | О-1.4, Т, ПЗ-1.4 |
| Тема 5 | Оформление документов по движению кадров. | 13 | 1 | | 1 | | 11 | О-2.1, ПЗ-2.1. |
| Тема 6 | Организация контроля исполнения документов. Организация документооборота. | 13 | 1 | | 1 | | 11 | О-2.2, ПЗ-2.2 |
| Тема 7 | Организация работы с обращениями граждан. | 15 | 1 | | 2 | | 12 | О-2.3, ПЗ-2.3 |
| Тема 8 | Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению. | 15 | 1 | | 2 | | 12 | О-2.4, ПЗ-2.4. |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | Зачет с оценкой |
| Всего: | | 108 | 8 | | 10 | | 90 | |

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

* формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися

** формы промежуточной аттестации: экзамен (Э), зачет (З)/зачет с оценкой (З/О)

4.Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

5.Основная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Логос, 2013. — 452 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа :

<http://www.iprbookshop.ru/9083>, требуется авторизация (дата обращения : 08.08.2022). — Загл. с экрана.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. – Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. – 460 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24781>, требуется авторизация (дата обращения : 08.08.2022). - Загл. с экрана.