

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

(квалификация (степень) бакалавр)

Общая трудоемкость – 4 зачетные единицы

#### 1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины.

Цель дисциплины - формирование у бакалавров общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для использования современных информационных технологий при осуществлении профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с системой документационного, информационного и коммуникационного обеспечения организации;
- выработка практических умений в области составления основных видов документов;
- изучение организация движения (транспортирования) документации – документооборота;
- ознакомление с системой хранения документов;

#### 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

*профессиональных:*

- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).

знать: основные понятия об электронном документообороте. теоретические основы стандартизации при разработке документации; состав, особенности и правила оформления основных документов в соответствии с требованиями стандартов; основы организации документооборота и ведения информационной базы; направления, методы и формы автоматизации процессов работы с документами.

уметь: определять комплектацию документов на разрабатываемую продукцию; использовать стандарты на автоматизированные системы и информационные технологии при разработке документации в области информационных технологий; использовать программные продукты при разработке документов, ведении документооборота и электронного архива, выполнении информационного поиска.

владеть: навыками разработки основных эксплуатационных и программных документов в соответствии с соответствующими стандартами; использования программных средств работы с документами; разработки компонент программных средств работы с документами.

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к вариативной части профессионального цикла ОПОП.

Предварительно сформированные компетенции:

Ценностно-смысловые компетенции - это компетенции, связанные с ценностными ориентирами обучающегося, его способностью видеть и понимать окружающий мир, ориентироваться в нем, осознавать свою роль и предназначение, уметь выбирать целевые и смысловые установки для своих действий и поступков, принимать решения.

Учебно - познавательные компетенции - это совокупность компетенций в сфере самостоятельной познавательной деятельности, включающей элементы логической, методологической, общеучебной деятельности. По отношению к изучаемым объектам обучающийся должен владеть креативными навыками:

добыванием знаний непосредственно из окружающей действительности, владением приемами учебно-познавательных проблем, действий в нестандартных ситуациях.

ставить цель и организовывать её достижение, уметь пояснить свою цель; организовывать планирование, анализ, рефлексия, самооценку своей учебно-познавательной деятельности;

задавать вопросы к наблюдаемым фактам, отыскивать причины явлений, обозначать свое понимание или непонимание по отношению к изучаемой проблеме;

ставить познавательные задачи и выдвигать гипотезы; выбирать условия проведения наблюдения или опыта; выбирать необходимые приборы и оборудование, владеть измерительными навыками, работать с инструкциями; использовать элементы вероятностных и статистических методов познания; описывать результаты, формулировать выводы;

выступать устно и письменно о результатах своего исследования с использованием компьютерных средств и технологий (текстовые и графические редакторы, презентации);

иметь опыт восприятия картины мира.

Информационные компетенции - навыки деятельности по отношению к информации в учебных предметах и образовательных областях, а также в окружающем мире. Поиск, анализ и отбор необходимой информации, ее преобразование, сохранение и передача, умение применять для решения учебных задач информационные и телекоммуникационные технологии: аудио и видеозапись, электронную почту, Интернет.

Знания, навыки и умения, полученные в ходе изучения дисциплины, должны всесторонне использоваться студентами:

- на всех этапах обучения в вузе: при изучении различных дисциплин учебного плана, выполнении домашних заданий, подготовке рефератов, эссе, докладов, курсовых и дипломных работ;
- в ходе дальнейшего обучения в магистратуре и аспирантуре;
- в процессе последующей профессиональной деятельности при решении прикладных задач, требующих получения, обработки и анализа актуальной правовой информации, создания электронных документов.

Освоение дисциплины базируется в основном на знаниях школьной программы основ информатики и компьютерных технологий и знаний, полученных в результате изучения курса «Информатика».

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчики: доцент кафедры прикладной информатики и профессионально-прикладных дисциплин кандидат технических наук Соцков Евгений Алексеевич.