

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Электронный документооборот

(название дисциплины)

38.03.03 Управление персоналом

(код направления (специальности) подготовки)

3

(семестр)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Электронный документооборот» является получение и углубление знаний о принципах построения документов и основах формирования документооборота в организациях и учреждениях различных форм собственности. Формирование у студентов практических навыков по созданию и обработке документов в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с документацией, но и прохождению практики на более грамотном уровне.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к дисциплинам базовой части.
Пререквизиты дисциплины: Информатика.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Электронный документооборот» направлен на формирование следующих компетенций:

профессиональные компетенции:

ПК-12 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-13 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-27 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс рассчитан на 18 часов лекций, 18 часов практических занятий и 36 часов самостоятельной работы.

Тема 1. Понятие электронного документа и электронного документооборота. Тема 2. Системы управления электронным документооборотом. Тема 3. Системы электронного документооборота. Тема 4. Средства групповой работы. Тема 5. Системы управления особыми видами документов. Тема 6. Корпоративные информационные системы. Тема 7. Внедрение корпоративных информационных систем.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачет

экзамен, зачет, зачет с оценкой

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 2

Составитель: старший преподаватель каф. СПиУЖКК _____ О.С. Бугрова
должность, ФИО, подпись

Заведующий кафедрой СПиУЖКК. _____ О.Л Гойхер
название кафедры, ФИО, подпись

Председатель _____
учебно-методической комиссии
направления 38.03.03 «Управление персоналом»

ФИО, подпись

Н.Н. Ползунова

Директор института _____ П.Н. Захаров
Печать института

Дата: 31.08.2020

