

Дисциплина (Модуль)	Документационный менеджмент				
Содержание	Основные принципы документирования управленческой деятельности. Виды документов и их классификация Составление и оформление основных видов управленческих документов. Документирование трудовых правоотношений. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Систематизация документов. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению.				
Реализуемые компетенции	ОК-3 ОПК-2, ОПК-3, ОПК- 6, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-10				
Результат освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные понятия, используемые в процессе информационно-документационного обеспечения управления; • виды документов и их классификацию; • историю информационно-документационного обеспечения управления в нашей стране и за рубежом; • нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую информационно-документационное обеспечение управления; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбирать технологию, программное обеспечение организации информационно-документационного обеспечения управления; • разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы организации документационного обеспечения управления; • организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению документов документационного обеспечения управления; • составлять и оформлять документы с помощью современных компьютерных информационных технологий; • работать в программе Windows и ее приложениях, используемых для реализации комплексных задач организации информационно-документационного обеспечения управления и информационного поиска; • ориентироваться в современных автоматизированных системах организации информационно-документационного обеспечения управления; • использовать в своей профессиональной деятельности базы данных; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методикой проведения экспертизы ценности документов; ▪ способами компьютерного документирования; • технологиями оперативного и долговременного хранения электронных документов; • технологиями обработки документной информации. 				
Трудоемкость, з.е.	2 ЗЕТ (72 ч)				
Объем занятий, часов	Всего	Лекций	Практических (семинарских) занятий	Лабораторных занятий	Самостоятельная работа
	72	17	17	-	38
	В том числе в интерактивной форме	10	6	-	
Форма самостоятельной работы студентов	Самостоятельная подготовка к темам практических занятий; подготовка докладов, рефератов, самостоятельное решение ситуационных задач, подбор и изучение литературных источников, работа с периодической печатью, оформление мультимедийных презентаций учебных разделов и тем, слайдового сопровождения докладов. и т.д., .				

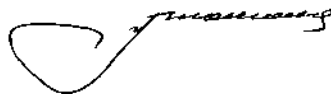
Формы отчетности (в том числе по семестрам)	Зачет -7 семестр
---	------------------

Зав.кафедрой



Т.К. Абдуллаева

Декан



Н.М. Гасанова