

Дисциплина (Модуль)	Техника, офис и делопроизводство современного менеджмента				
Содержание	Исходные понятия делопроизводства. Этапы развития делопроизводства. Документ в управленческой деятельности организации. Документирование управленческой деятельности (подготовка и оформление основных документов). Документирование трудовых правоотношений. Технология работы с документами. Организационная техника. Офис как элемент технического обеспечения управления организацией.				
Реализуемые компетенции	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7 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 современном делопроизводстве; • основы делового общения: публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; • что понимается под движением кадров на предприятии и о правилах ведения кадровой документации; • технологию работы с документами; • разновидности организационной техники используемой в современном офисе; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правильно и грамотно оформлять документы; • рационально организовать делопроизводственный процесс для повышения производительности труда, сокращение затрат, связанных с функционированием аппарата управления; • организовать работу с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных и других нормативных актов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; • владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; • способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. 				
Трудоемкость, з.е.	5 ЗЕТ (180 ч)				
Объем занятий, часов	Всего	Лекций	Практических (семинарских) занятий	Лабораторных занятий	Самостоятельная работа
	180	34	34	-	76
	В том числе в интерактивной форме	14	12	-	
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,				

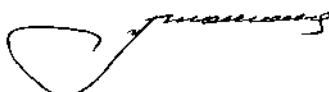
	слайдового сопровождения докладов и т.д.
Формы отчетности (в том числе по семестрам)	Экзамен - 6 семестр (36 часов- 1 ЗЕТ)

Зав.кафедрой



Т.К. Абдуллаева

Декан



Н.М. Гасанова