

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.09.2023 15:16:25
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП

Беденко Н.Н.

«26» июня 2023 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Документационное обеспечение управления в цифровой среде

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль

Управление в организации

Для студентов 3 курса очной формы обучения
и 3 курса очно-заочной формы обучения

Составитель: Лапшин С.В., к.х.н., доцент

Тверь, 2023

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является ознакомление студентов с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачами освоения дисциплины являются:

- показать место делопроизводства в процессах управления;
- овладеть терминологией в сфере ДОУ;
- дать представление о цели и задачах управления документами в организации;
- сформировать навыки проектирования документных систем организации и порядком оформления отдельных видов документов в электронном виде;
- ознакомить студентов с задачами и порядком организации делопроизводства и документооборота в цифровой среде, создания специализированных структурных подразделений по ДОУ (служб ДОУ);
- сформировать навыки использования современных технологий документационного обеспечения управления.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в цифровой среде» относится к обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление в организации».

В логическом и содержательно-методическом контексте дисциплина «Документационное обеспечение управления в цифровой среде» взаимосвязана с другими частями образовательной программы, в частности с дисциплинами: Этика бизнеса и делового общения, Менеджмент в информационно-коммуникационной среде, Теория и практика управления и др.

3. Объем дисциплины: 5 зачетных единиц, 180 академических часов, в том числе для очной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 17 часов, практические занятия 34 часа;

самостоятельная работа: 129 часов, в том числе контроль 27 часов.

в том числе для очно-заочной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 8 часов, практические занятия 16 часов;

самостоятельная работа: 156 часов, в том числе контроль 27 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 – Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
ОПК-5 – Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.2 – Идентифицирует и применяет современные информационные технологии при решении поставленных задач

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:

- по очной форме обучения – экзамен, 5 семестр;
- по очно-заочной форме обучения – экзамен, 5 семестр.

6. Язык преподавания русский.