

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Владимировна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 02.02.2021 13:25:22

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**Институт** менеджмента

**Кафедра** Менеджмента

### АННОТАЦИЯ

**Наименование дисциплины** Б1.В.01 Основы делопроизводства

**Основная профессиональная образовательная программа** Направление 09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА программа "Прикладная информатика в электронной экономике"

Соответствует РПД

« 10 » 03

2020 г.

/УМУ СГЭУ/

Зав. кафедрой

/Жабин А.П./

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Основы делопроизводства входит в вариативную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Основы социологии, Деловые коммуникации, Деловой иностранный язык, Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Электронный документооборот, Бухгалтерский учет, Налоговая система РФ, Технологии управления знаниями, Системная архитектура информационных систем, Программная инженерия, Проектирование информационных систем, Проектирование систем электронной коммерции, Высокоуровневые методы информатики и программирования, Разработка программных приложений, Основы программирования 1С, Современные программные решения на платформе 1С, Разработка программных приложений на платформе 1С, Электронные торговые площадки, Электронные витрины, Тестирование, адаптация и сопровождение программного обеспечения, Облачные технологии, Организация вычислительных процессов в облачных технологиях, Техно- экономическое обоснование ИТ-проектов, Бизнес-планирование ИТ-проектов, Предпринимательское право, Коммерческое право, Теория систем и системный анализ

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Основы делопроизводства в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

### Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ОК-5	ОК5з1: основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;	ОК5у1: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	ОК5в1: основными навыками, связанными с написанием, восприятием, пониманием, интерпретацией, произнесением текстов различных по жанровой и стилистической принадлежности.

ОК5з2: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;	ОК5у2: применять информационные технологии для решения управленческих задач;	ОК5в2: навыками проектирования решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
--	--	---

### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 - способностью использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОПК-1	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ОПК-1з1: основные нормативные правовые документы;	ОПК-1у1: применять информационные технологии для решения управленческих задач	ОПК-1в1: необходимыми теоретическими сведениями по документированию (принципами составления документов и современными требованиями к формуляру документов)
	ОПК-1з2: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;	ОПК-1у2: пользоваться современными компьютерными технологиями в оформлении составлении управленческих документов с учетом информационной безопасности;	ОПК-1в2: навыками составления и оформления текстов официально-делового и иных (в частности, научного) стилей разных жанров

### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-9 - способностью составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-9	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)

	ПК-9з1: законодательство об интеллектуальной собственности.	ПК-9у1: пользоваться прикладным программным обеспечением, - разрабатывать средства реализации информационных технологий, - пользоваться основными средствами безопасности ИС.	ПК-9в1: информационными системами для решения профессиональных задач
	ПК-9з2: О документировании процессов создания информационных систем на стадиях жизненного цикла	ПК-9у2: составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов	ПК-9в2: способностью программировать приложения и создавать программные прототипы решения прикладных задач

ПК-24 - способностью готовить обзоры научной литературы и электронных информационно- образовательных ресурсов для профессиональной деятельности

Планируемые результаты обучения по программе	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>		
ПК-24	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК-24з1: значение, виды информационных ресурсов. - законы и правила формирования инф.ресурсов; информационной культуры	ПК-24у1: анализировать, синтезировать, сравнивать, сопоставлять и обобщать данные и информационные ресурсы	ПК-24в1: современной информационной и библиографической культурой при решении стандартных задач в образовательной и профессиональной деятельности, в том числе с применением ИКТ
	ПК-24з2: основные законы и принципы анализа, синтеза, сравнения, сопоставления и обобщения данных различной природы, информационных ресурсов	ПК-24у2: анализировать, синтезировать, сравнивать, сопоставлять и обобщать данные и информационные ресурсы	ПК-24в2: Критическим мышлением

### 3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 1
Контактная работа, в том числе:	37.15/1.03
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	23.85/0.66
Промежуточная аттестация	11/0.31
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
единицы	2

#### заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	9.15/0.25
Занятия лекционного типа	4/0.11
Занятия семинарского типа	4/0.11
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	59.85/1.66
Промежуточная аттестация	3/0.08
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2