

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 16.12.2021 14:12:40

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

Институт

Экономики предприятий

Кафедра

Цифровой экономики

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины

Б1.В.ДВ.03.02 Электронный документооборот

Основная профессиональная образовательная программа

Направление 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ программа "Управление персоналом организации"

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

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Электронный документооборот входит в вариативную часть (дисциплина по выбору студента) Б1. Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Корпоративные информационные системы в

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

Изучение дисциплины Электронный документооборот в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение деловых переговоров, деловая переписка, электронные коммуникации)

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ОПК-9	ОПК9з1: основные принципы ведения переговоров, совещаний, публичных выступлений, электронных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности; функции и виды организационных коммуникаций; сущность и содержание двустороннего коммуникационного процесса	ОПК9у1: проводить анализ коммуникационных процессов и выявлять возможности их улучшения, формировать и поддерживать эффективные деловые и межличностные коммуникации	ОПК9в1: навыкам проведения эффективных деловых коммуникаций, составлению презентаций, проведении публичных выступлений, ведении переговоров, составлении деловой переписки, осуществлению электронных коммуникаций в различных ситуациях
	ОПК9з2: требования ведения деловой переписки, факторы, определяющие эффективность коммуникаций; основные барьеры коммуникаций и их влияние на эффективность коммуникационного процесса	ОПК9у2: определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении; правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов	ОПК9в2: способностью осуществлять эффективные деловые коммуникации, проведении публичных выступлений, переговорах, ведении деловой переписки, проведении электронных коммуникаций в сложных и нестандартных ситуациях, создании новых правил и алгоритмов действий

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением методами информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-28			

			(иметь навыки)
	ПК28з1: основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; особенности корпоративных коммуникационных каналов	ПК28у1: применять информационные технологии для решения управленческих задач в корпоративных информационных системах	ПК28в1: способно информационно - коммуникационные профессиональной учетом основных информационной
	ПК28з2: процессы внутренних коммуникаций; основные методы и способы хранения, структуру документов, отражающих систему внутреннего документооборота организации	ПК28у2: обеспечивать процессы внутренних коммуникаций и их информационное сопровождение	ПК28в2: навыкам информационного процессов внутренних коммуникаций

ПК-27 - владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы с специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при управлении персоналом

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-27	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК27з1: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества	ПК27у1: обрабатывать деловую информацию с помощью соответствующих программных средств; применять информационные технологии для решения управленческих задач	ПК27в1: основными способами и средствами хранения и переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления деловой информацией
	ПК27з2: методы и приемы решения типовых организационно-управленческих задач с использованием информационных технологий; основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; назначение, структуру и функциональные возможности современных программных средств учета кадров и управления персоналом	ПК27у2: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; со специализированными кадровыми компьютерными программами для решения задач управления персоналом	ПК27в2: навыками работы с специализированными компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

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 2
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:	51.85/1.44
Промежуточная аттестация	19/0.53
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	108 3

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 3
Контактная работа, в том числе:	6.15/0.17
Занятия лекционного типа	2/0.06
Занятия семинарского типа	4/0.11
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа, в том числе:	98.85/2.75
Промежуточная аттестация	3/0.08
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	108 3
Контактная работа, в том числе:	6.15/0.17