

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля)

1С: документооборот государственного учреждения

Наименование ОПОП ВО

38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Государственное и муниципальное управление

Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель: освоение методов работы с информацией в программе 1С Документооборот для принятия управленческих решений в государственном (муниципальном) учреждении.

Задачи:

1. Получение знаний о функциях государственного (муниципального) учреждения
2. Овладение навыками работы со служебной корреспонденцией, функционального, проектного и событийного планирования деятельности государственного (муниципального) учреждения
3. Овладение умениями работы с информационными реестрами и классификаторами

Результаты освоения дисциплины (модуля)

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Б-ГУ)	ПК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знания:	методов работы с управленческой информацией с использованием 1С Документооборот
			Умения:	планирования деятельности государственного учреждения с использованием 1С Документооборот
			Навыки:	работы с реестрами, каталогами, нумераторами информации

Основные тематические разделы дисциплины (модуля)

- 1) Интерфейс и функциональные возможности программы 1С Документооборот
- 2) Планирование работы подразделения государственного учреждения с применением 1С Документооборот
- 3) Планирование внутреннего организационного проекта с применением 1С Документооборот
- 4) Работа с обращениями граждан с использованием 1С Документооборот

Трудоемкость дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- ёмкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттес- тации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
38.03.04 Государственное и муниципальное управление	ОФО	Бл1.В	6	2	37	0	0	36	1	0	35	3

Составители(ль)

*Андреев В.А., старший преподаватель, Кафедра экономики и управления,
Vyacheslav.Andreev63@vvsu.ru*