

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины Современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности**

### **Характеристика дисциплины**

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе:  
ФГОС ВО (бакалавриат) по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. N 1343.

Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н).

Дисциплина «Современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», является обязательной для изучения.

### **Цели и задачи дисциплины**

Дисциплина «Современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» включает 2 темы. Темы объединены в 2 дидактические единицы: «Управление организационным поведением», «Оформление управленческой документации. Работа с кадровой документацией».

**Цели освоения дисциплины:** формирование у слушателей знаний теоретических и практических основ организационно-документационного обеспечения управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях

#### **Задачи освоения дисциплины:**

1. Получить практические навыки разработки организационных проектов системы управления персоналом, практических навыков по основным направлениям документационной работы.
2. Сформировать теоретические знания и практические навыки документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов
3. Научить слушателя работать с документами и решать задачи, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами, их обработке, хранению, поиску и передаче информации
4. Сформировать знания по организации и технологии работы с документами;
5. Сориентировать слушателей на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Настоящая дисциплина включена в учебный план программы профессиональной переподготовки «Организационное и документационное обеспечение управления организацией», 620ч. Дисциплина изучается на протяжении всего курса обучения по программе (в течение 15 недель.), зачет при заочной форме обучения.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

#### **Общепрофессиональные компетенции:**

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

#### **Профессиональные компетенции:**

ПК 1 - Способен к реализации организационного обеспечения деятельности организации

ПК2 – Способен к реализации документационного обеспечения деятельности организации

ПК3 Способен к реализации организационного, документационного и информационного

обеспечения деятельности руководителя организации

ПК 4 Способен к реализации информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации