

Аннотация

рабочей программы дисциплины «**Делопроизводство на ПК. Электронный документооборот**»

Квалификация выпускника – бакалавр

Направление подготовки – 09.03.03 Прикладная информатика

Автор: Зотова Елена Моисеевна, к.ф.н., доцент

Учебный цикл/учебный блок	Вариативная часть/ Дисциплины по выбору
Трудоемкость дисциплины	Лекции - 3 Практические занятия - 7 Самостоятельная работа – 58 Зачет - 4 <i>Общая трудоемкость 72 (час.)/ 2 (зач. ед.)</i>
Курс, семестр	1 курс
Место дисциплины в структуре ООП (предшествующие дисциплины, последующие дисциплины)	Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» и относится к дисциплинам по выбору.
Формируемые компетенции	ОПК-№ 4
Цель дисциплины	Подготовить студентов к эффективному использованию современной электронной вычислительной техники в процессе документационного обеспечения управленческой деятельности.
Задачи дисциплины	1. Дать теоретические основы знаний в области делопроизводства и документооборота. 2. Познакомить с основными видами управленческих документов и правилами их составления и оформления в соответствии с принятыми стандартами. 3. Сформировать наиболее полное представление о системе документирования управленческой деятельности предприятия. 4. Сформировать практические навыки составления и оформления управленческих документов в соответствии с принятыми стандартами. 5. Сформировать практические навыки организации работы с документами на основе современных информационных технологий. 6. Познакомить с основными системами электронного документооборота.
Основные разделы дисциплины (модули)	Введение в делопроизводство Виды управленческих документов Организация документооборота на предприятии