

Аннотация к дисциплине

Название модуля		Деловой документооборот					
Номер		<i>Академический год</i>			семестр	7	
кафедра	ЭиМ 84	Программа	09.03.01 "Информатика и вычислительная техника", профиль Автоматизированные системы обработки информации и управления				
Гарант модуля		Пронина Ирина Викторовна, к.э.н., доцент					
Цели и задачи дисциплины, основные темы		<p>Цель: дать системное представление в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий в ДООУ, системы документации, организации документооборота и его анализа.</p> <p>Задачи: - изучение теоретической основы документооборота; - приобретение практических навыков по составлению документов в профессиональной области;</p> <p>Знания: документоведческая терминология, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; тенденции развития документа и систем документации, их структуру; правила составления и оформления управленческих документов; требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники; правила оперативного хранения документов; порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения; задачи служб документационного обеспечения управления (ДООУ) и работников этих служб.</p> <p>Умения: составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения; формулировать требования к службе ДООУ по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления; организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов.</p> <p>Навыки: работы с внутренними и внешними документами.</p> <p>Лекции (основные темы): Классификация документов. Функции документов. Системы документации; Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению; Автоматизация процессов документационного обеспечения управления; Технологии делопроизводства; Обращение документов в области качества</p>					
Основная литература		<p>Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений [Электронный ресурс]: монография/ М.Н. Краснянский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015.— 216 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63896.html.— ЭБС «IPRbooks»</p> <p>Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Е.А. Волкова— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 41 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62609.html.— ЭБС «IPRbooks»</p>					
Технические средства		Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, для самостоятельной работы студентов					
Компетенции		<p>Приобретаются студентами при освоении модуля</p> <p>ОПК-5 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>					
Зачетных единиц	3	<i>Форма проведения занятий</i>		<i>Лекции</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Лабораторные работы</i>	<i>Самостоятельная работа</i>
		часов		10	10	-	86
Виды контроля	Диф.зач /зач/ экз	КП/КР	Условие зачета модуля	Получение оценки «зачтено»	Форма проведения самостоятельной работы	<i>подготовка к лекционным, практическим занятиям, зачету</i>	
формы	Зачет	-					
Перечень модулей, знание которых необходимо для изучения модуля			Русский язык и культура речи				