

Аннотация к дисциплине

Название дисциплины	Деловой документооборот
Направление подготовки (специальность)	09.03.01 Информатика и вычислительная техника
Направленность (профиль/программа/специализация)	Автоматизированные системы обработки информации и управления
Место дисциплины	Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, ФТД. Факультативы.
Трудоемкость (з.е. / часы)	3/108
Цель изучения дисциплины	Цель: дать системное представление в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий в ДОУ, системы документации, организации документооборота и его анализа.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОПК-2- Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности ОПК-3 - Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ПК-1- Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы.
Содержание дисциплины (основные разделы и 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
Форма промежуточной аттестации	Зачет