

Аннотация к дисциплине

<b>Название дисциплины</b>	Деловой документооборот
<b>Направление подготовки (специальность)</b>	09.03.01 "Информатика и вычислительная техника"
<b>Направленность (профиль/ программа/специализация)</b>	Автоматизированные системы обработки информации и управления
<b>Место дисциплины</b>	Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, ФТД. Факультативы.
<b>Трудоемкость (з.е. / часы)</b>	3 з.е. / 108 часов
<b>Цель изучения дисциплины</b>	Цель: дать системное представление в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий в ДОУ, системы документации, организации документооборота и его анализа.
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	ОПК-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их 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
<b>Содержание дисциплины (основные разделы и темы)</b>	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
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет (6 сем)