Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чижов Александр Петрович
Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске
Дата подписания: 13.07.2023 10:17:25
Уникальный программный ключ:
bdf6e99bfcc4944b52cae00e83cf259c6c85dda39624c7604c3fcac0cdef0efd



# АННОТАЦИЯ

Рабочей программы дисциплины

**Электронное делопроизводство**

(наименование дисциплины)

| | |
|---|---|
| **Направление подготовки** (Специальность) | 09.03.01 Информатика и вычислительная техника |
| **Направленность (профиль)** | Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем |

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

**Цель и задачи изучения дисциплины**

| | |
|---|---|
| Цель изучения дисциплины | – овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью информационных систем |
| Задачи изучения дисциплины: | – дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;<br>– научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами;<br>– освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота |

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций**

| Код компетенции | Содержание компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции |
|---|---|---|---|
| **ОПК-4** | Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью | **ОПК-4.1**. Анализирует нормативные акты, регулирующие отношения в профессиональной деятельности<br>**ОПК-4.2**. Разрабатывает специальную (техническую) документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами<br>**ОПК-4.3**. Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами | **Знать:**<br>– основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла объекта профессиональной деятельности;<br>– источники информации, необходимой для профессиональной деятельности;<br>– системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников.<br>**Уметь:**<br>– анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности.<br>**Владеть:**<br>– методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации, адресованной другим специалистам |

**Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Электронное делопроизводство» (Б1.О.14) входит в обязательную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)».

**Краткое содержание дисциплины**

Раздел 1. Офисное делопроизводство.

Раздел 2. Планирование и рациональная организация работы с информацией.

Раздел 3. Безопасная работа в офисе.

Раздел 4. Современные офисные приложения.

**Форма промежуточной аттестации**

Зачет.