Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чижов Александр Петрович
Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске
Дата подписания: 11.07.2023 12:21:01
Уникальный программный ключ:
bdf6e99bfcc4944b52cae00e83cf259c6c85dda39624c7604[illegible]

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 2 зачетные единицы, 72 часа.

Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины	– формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности; – овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства, стандартов деловых документов.
Задачи изучения дисциплины:	– дать представление о современных подходах к организации делопроизводства; – научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами; освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота; – освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения заложить основы умений и навыков, востребованных на рынке труда.

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

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
ОПК-2	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Использует современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности ОПК-2.2. Использует программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности ОПК-2.3. Использует методы моделирования (математического, графического, компьютерного) при решении задач профессиональной деятельности	**Знать**: – современные информационные технологии и методы их использования при решении задач профессиональной деятельности. **Уметь**: – выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности. **Владеть**: – способами применения необходимых информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности

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 ОПК-4.2. Разрабатывает специальную (техническую) документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами ОПК-4.3. Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами	**Знать**: – основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла объекта профессиональной деятельности. **Уметь**: – анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности **Владеть:** – методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации, адресованной другим специалистам

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Электронное делопроизводство» (Б1.О.27) 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