

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ**

Автоматизация делопроизводства  
*наименование дисциплин (модуля)/практики*

**Автор: Захарченко Ю. Ф.**

**Код и наименование направления подготовки, профиля:**

38.03.05 Бизнес-информатика, профиль Информационные системы в бизнесе и логистике

**Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр**

**Форма обучения: Очная**

**Цель освоения дисциплины:**

*Сформировать компетенции:*

ПК-13 - умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов.

ПК-ОС13.3 - способность проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов.

ПК-15 умение проектировать архитектуру электронного предприятия.

ПК-ОС 15.2

**План курса:**

**Тема 1. Содержание документационного обеспечения управления (делопроизводства)**

Введение в дисциплину. Цель, задачи, предмет изучения и основное содержание дисциплины.

Содержание документационного обеспечения управления (ДОУ). Цели и задачи делопроизводства. Содержание и функции документа. Нормативная база делопроизводства. Органы государственной власти и управления, организующие ДОУ. Основные документы, регламентирующие работу с информацией и документацией. Государственные стандарты на документацию, нормативные документы, классификаторы. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

**Тема 2. Оформление организационно-распорядительных документов**

Унификация и стандартизация документации. Организационно-распорядительная управленческая деятельность, свойства управленческой информации, язык управленческих документов, классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Формуляры, бланки, форматы ОРД. Состав реквизитов ОРД. Содержание, состав реквизитов и порядок оформления основных распорядительных, информационно-справочных и организационных документов. Разработка ОРД.

**Тема 3. Организация документооборота**

Документооборот предприятия, организация документооборота. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация, контроль исполнения, систематизация документов. Формирование и номенклатура дел. Подготовка документов к архивному хранению. Техническая база делопроизводства.

**Тема 4. Автоматизация делопроизводства**

Функции и виды систем автоматизации делопроизводства. Функции систем управления электронными архивами, систем управления электронным документооборотом (ЕСМ-систем - Enterprise content management). Организация ДОУ с использованием средств пакета прикладных программ Microsoft Office: работа с документами в текстовом редакторе Word; планирование и организация деятельности частных лиц и организаций с использованием электронного офиса Outlook, работа с документами в табличном процессоре Excel, создание презентаций в среде Power Point, разработка базы данных ДОУ. Практические занятия по разработке прототипов ЕСМ-систем.

#### **Тема 5. Системы управления электронным документооборотом**

Краткая характеристика отечественных и зарубежных систем документационного обеспечения управления. Современное состояние и перспективы развития систем автоматизации документооборота и делопроизводства (ЕСМ-систем)

#### **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

Форма промежуточной аттестации – зачет.

В результате освоения дисциплины обучающийся знает, умеет, владеет:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-13.3	На уровне знаний знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание документационного обеспечения управления (делопроизводства);</li> <li>- содержание и порядок оформления основных организационно-распорядительных документов;</li> <li>- основы организации документооборота на предприятии, в организации, учреждении;</li> <li>- методы и средства автоматизация делопроизводства;</li> <li>- классификацию и виды систем управления электронным документооборотом;</li> <li>- состояние и перспективы развития систем управления электронным документооборотом.</li> </ul>
	На уровне умений уметь <ul style="list-style-type: none"> <li>- отрабатывать основные организационно-распорядительные документы с использованием средств автоматизации;</li> <li>- использовать инструментальные средства компьютерных технологий для эффективной организации и ведения делопроизводства;</li> <li>- разрабатывать отдельные прототипы средств автоматизации делопроизводства</li> </ul>
	На уровне навыков владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки основных организационно-распорядительных документов с использованием средств автоматизации;</li> <li>- навыками разработки отдельных прототипов средств автоматизации делопроизводства;</li> <li>- владеть навыками разработки основных организационно-распорядительных документов с использованием средств автоматизации;</li> <li>- навыками разработки отдельных прототипов средств автоматизации делопроизводства..</li> </ul>
ПК-15.2	На уровне знаний знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание документационного обеспечения управления (делопроизводства);</li> <li>- содержание и порядок оформления основных организационно-распорядительных документов;</li> <li>- основы организации документооборота на предприятии, в организации, учреждении;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и средства автоматизация делопроизводства;</li> <li>- классификацию и виды систем управления электронным документооборотом;</li> <li>- состояние и перспективы развития систем управления электронным документооборотом.</li> </ul> <p>На уровне умений: уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отрабатывать основные организационно-распорядительные документы с использованием средств автоматизации;</li> <li>- использовать инструментальные средства компьютерных технологий для эффективной организации и ведения делопроизводства;</li> <li>- разрабатывать отдельные прототипы средств автоматизации делопроизводства</li> </ul> <p>На уровне навыков владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки основных организационно-распорядительных документов с использованием средств автоматизации;</li> <li>- навыками разработки отдельных прототипов средств автоматизации делопроизводства.</li> </ul>
--	--

***Информационные технологии, программное обеспечение, материально-техническая база, оценочные средства, необходимые для освоения дисциплины, адаптированы для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.***

#### **Основная литература:**

1. Громов Е.С., Баканов М.В., Печерских И.А. Компьютерное делопроизводство. Учебно-справочное пособие. – КТИПП, 2010
2. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2009.