

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.В.ДВ.1.1 «Документационное обеспечение и электронный документооборот»

Дисциплина «Документационное обеспечение и электронный документооборот» является дисциплиной по выбору вариативной части математического и естественнонаучного цикла дисциплин подготовки бакалавров по направлению 100100.62 «Социально-культурный сервис». Дисциплина реализуется кафедрой «Психология и педагогика» на факультете гуманитарного образования ФГБОУ ВПО «Самарский государственный технический университет»

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение и электронный документооборот» является формирование профессиональных компетенций, необходимых для реализации сервисной, производственно-технологической, организационно-управленческой, научно-исследовательской деятельности.

Основной задачей курса является: формирование и развитие компетенций, позволяющих продуктивно использовать знания основных понятий в области делопроизводства, принципов составления и оформления документов, основных нормативных актов, регулирующих процесс обмена информацией в современном обществе посредством документирования, правил организации документооборота в организации; приобретение умений составления различных форм документов, регламентирования деятельности организации по документационному обеспечению с применением современных программных продуктов; овладение навыками организации документационного обеспечения деятельности организации и управления системой делопроизводства.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций выпускника:

- готовность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, соблюдать основные требования информационной безопасности (ОК-12);
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; умением работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);
- готовность к проведению экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса (ПК-3);
- готовность к осуществлению сквозного контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых материальных ресурсов (ПК-6);
- готовность разрабатывать и использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации работ и услуг (ПК-8);
- готовность к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности (ПК-13).

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в форме отчетов по лабораторным работам, рубежный контроль в форме аттестации по результатам текущего контроля знаний студентов, промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные 18 ч, практические занятия 18 ч, лабораторные 18 ч и 54 ч самостоятельной работы студента.