

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.07.2021 16:01:26

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

# Управление офисом

Закреплена за кафедрой **Общий и стратегический менеджмент**

Учебный план 38.03.02.05\_1.plx

Форма обучения **очная**

## Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр р на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя			
Неделя	17,3			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	40	40	40	40
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	108	108	108	108

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели освоения дисциплины: освоение принципов организации обработки, распространения документов и управления документооборотом фирмы в современной конкурентной бизнес среде; формирование навыков использования компьютерных технологий документационного обеспечения.
1.2	Задачи: дать представление о возможностях управления документооборотом организации, о преимуществах и принципах электронного документооборота; об основных типах систем автоматизации документационного обеспечения организации, их структуре, возможностях, проблемах внедрения в организации, перспективах и тенденциях развития; научить использовать современный инструментарий в офисной работе.

## 2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности**

### Знать:

сущность и значение информации в системе управления компании, основы организации взаимодействия и обмена информацией в компании, о роли и значении информационно-коммуникационных технологий автоматизации офиса

### Уметь:

организовывать процесс взаимодействия, в том числе с использованием средств коммуникации, использовать современные методы и технологии совершенствования процесса документирования интегрированного электронного офиса, обработки и агрегирования первичных данных, создания отчетов

### Владеть:

программным обеспечением для работы с деловой информацией, современными средствами информационных технологий работы с информацией в глобальных сетях (при соблюдении основных требований информационной безопасности)

**ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов**

### Знать:

о роли и значении информации и информационных технологий автоматизации офиса, об основных принципах организации и функционирования внутреннего документооборота компании

### Уметь:

хранить, обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные для использования при решении задач управления, находить необходимую для решения поставленных задач информацию на Интернет-ресурсах, ориентироваться в корпоративных информационных системах, соответствующих профилю его деятельности

**Владеть:**

навыками использования информационных технологий хранения, обработки, распространения данных при решении функциональных задач на предприятии, практическими навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения сотрудников организации необходимой информацией