

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 23.07.2021 16:16:08

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Управление офисом

Закреплена за кафедрой **Общий и стратегический менеджмент**

Учебный план 38.03.02.13_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