

Аннотация
рабочей учебной программы
дисциплины «**Компьютерные технологии в
делопроизводстве**»

1. Цели изучения дисциплины:

- приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области компьютерного документационного менеджмента и системы документационного обеспечения;

- ознакомление с документами, используемыми в управлении документами, получение практических навыков по созданию и обработке управленческих документов;

- формирование знаний и навыков по работе с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления документами в организации.

2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

3. Основные разделы дисциплины:

- создание электронных документов;
- управление документами электронной почты;
- электронный документооборот;
- хранение и уничтожение электронных документов;
- современные системы электронного документооборота.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОПК-1, ОПК-3, ПК-22.