

Аннотация дисциплины Б.1.2.14 Дисциплина. Автоматизация делопроизводства с использованием ЭВМ

Дисциплина "Автоматизация делопроизводства с использованием ЭВМ" изучается обучающимися по основной профессиональной образовательной программе "Технология деревообработки" направления подготовки "35.03.02 Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств".

Дисциплина изучается в 5 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 144/4 часов/з.ед. Самостоятельная работа заключается в выполнении работ, указанных в разделе 4.

В ходе изучения дисциплины осуществляется текущий контроль в форме технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической карты дисциплины, размещенной на электронном курсе, а также промежуточный контроль в форме зачет.

Целью изучения дисциплины является формирование следующих компетенций:

1. ПК-3 Способен разрабатывать проектную, техническую и технологическую документацию для организации процессов лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств
2. ПК-4 Способен использовать автоматизированные системы для моделирования и проектирования процессов и продукции лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств

В ходе изучения дисциплины последовательно рассматриваются темы:

1. Введение. Роль делопроизводства в управлении. Отечественные традиции в практике составления деловых документов. Задачи и содержание дисциплины.
2. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях.
3. Основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления.
4. Бланки документов, их виды. Оформление реквизитов ОРД. Унифицированная система ОРД.
5. Порядок составления и требования к оформлению документов при использовании компьютерных программ.
6. Язык и стиль деловой документации.
7. Виды документов и их классификация.
8. Организационные документы, назначение, общая характеристика.
9. Распорядительные документы. Требования к оформлению.
10. Информационно-справочная документация.
11. Документы по личному составу. Требования к оформлению.
12. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан.
13. Документооборот и формы его организации.
14. Хранение документов.
15. Компьютеризация делопроизводства.
16. Мини-доклады по нормативно-методическим документам.

Основными стратегическими образовательными технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия.

В рамках указанных технологий применяются тактические образовательные технологии: задания, классическая лекция.