

АННОТАЦИЯ

на учебную дисциплину «**Автоматизация офисной деятельности**», изучаемую в рамках ООП 38.03.02 «Менеджмент»

Целью изучения дисциплины «Автоматизация офисной деятельности» является обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний в изучении методов и средств автоматизации подготовки текстовых документов, навыков их применения в решении практических задач делопроизводства и формирование следующих компетенций:

1. **общепрофессиональными:**

– Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1) .

– Способностью решать стандартные задачи своей профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

2. **профессиональными:**

– Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8) .

– Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

– Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В ходе изучения дисциплины «Автоматизация офисной деятельности» студенты **усваивают знания** по применению нормативных документов, необходимых для документирования своей профессиональной деятельности (ОПК-1).

На основе приобретенных знаний **формируются способности** решать стандартные задачи своей профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. (ОПК-7).

Приобретаются навыки: документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8); анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11); подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для со-здания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Эти результаты освоения дисциплины «Автоматизация офисной деятельности» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных

технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Самостоятельная работа студентов подразумевает, выполнение лабораторных заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий. На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих подготовку различных видов текстовых документов, проведение мастер-класса специалиста (представителя службы ДОУ).

Учебная дисциплина «Автоматизация офисной деятельности» относится к базовой части модуля Б1.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения «Автоматизация офисной деятельности», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр