

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 26.10.2023 07:21:13
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **27.03.02 Управление качеством**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление качеством в информационных системах**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Факультет инновационных технологий (ФИТ)**
Кафедра: **Кафедра управления инновациями (УИ)**
Курс: **2**
Семестр: **4**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | 4 семестр | Всего | Единицы |
|--|-----------|-------|---------|
| Лекционные занятия | 18 | 18 | часов |
| Практические занятия | 18 | 18 | часов |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 18 | 18 | часов |
| Лабораторные занятия | 18 | 18 | часов |
| Самостоятельная работа | 90 | 90 | часов |
| Общая трудоемкость | 144 | 144 | часов |
| (включая промежуточную аттестацию) | 4 | 4 | з.е. |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр |
|--------------------------------|---------|
| Зачет | 4 |

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

1.2. Задачи дисциплины

1. Научить студентов нормативно-правовым и методическим основам работы с документами и документооборотом для решения задач профессиональной деятельности.

2. Познакомить с правилами управления системой документооборота в организации.

3. Научить разрабатывать документы для решения служебных задач и управления процессом документационного обеспечения деятельности компании и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в документах.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).

Индекс дисциплины: Б1.В.2.ДВ.1.1.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенция | Индикаторы достижения компетенции |
|---|---|
| Универсальные компетенции | |
| - | - |
| Общепрофессиональные компетенции | |
| ОПК-3. Способен использовать фундаментальные знания для решения базовых задач управления качеством в технических системах с целью совершенствования в профессиональной деятельности | ОПК-3.1. Знает основы фундаментальных наук, применяемых для решения базовых задач управления в технических системах |
| | ОПК-3.2. Умеет применять фундаментальные знания для решения базовых задач управления в технических системах |
| | ОПК-3.3. Владеет навыками использования фундаментальных знаний и их применения к решению прикладных задач профессиональной деятельности |
| Профессиональные компетенции | |
| ПКС-7. Способен определять методы, мероприятия и принимать решения для улучшения системы управления качеством | ПКС-7.1. Знает современные концепции управления качеством. |
| | ПКС-7.2. Умеет анализировать и внедрять принципы концепций для улучшения систем управления качеством. |
| | ПКС-7.3. Владеет методами для организации улучшений системы управления качеством организации. |

4. Названия разделов (тем) дисциплины

| Названия разделов (тем) дисциплины |
|---|
| 4 семестр |
| 1 Введение в курс. Цели и задачи курса, основные разделы. Система документационного обеспечения управления. |
| 2 Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Классификация документов. |
| 3 Организационно-распорядительные документы и правила их оформления. |
| 4 Информационно-справочные документы и правила их оформления. |
| 5 Документация по личному составу. |
| 6 Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации. |
| 7 Организация делопроизводственного процесса в компании. |
| 8 Система и методы хранения документов. |
| 9 Электронный документооборот. Современные программные продукты. |