

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.1.2 «Деловая корреспонденция»
УП 2018

• **Цели освоения дисциплины:**

- формирование теоретических и практических навыков в области документирования управленческой деятельности с применением ЭВМ в такой степени, чтобы они могли выбирать необходимые аппаратные, алгоритмические, программные и технологические решения для разработки конкретных шаблонов и экземпляров основных видов документов.

2. Результаты обучения дисциплине (приобретаемые компетенции):

Код компетенции по ФГОС ВПО	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-7 (начальный)	Способность к самоорганизации и самообразованию	Языковые стандарты деловых документов. Важнейшие нормативные документы, используемые в управленческих документах.	Применять необходимые, из имеющихся, речевых средства для документирования управленческой деятельности. Проявлять самостоятельность вовремя разработки разнообразных видов документов.	Самостоятельным составлением основных документов, необходимых для ведения делопроизводства предприятия.
ОПК-3 (начальный)	Способностью разрабатывать бизнес планы и техническое задание на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием	Состав и методики оформления технического задания на разработку ПО	Использовать существующие шаблоны для оформления документов, связанных с разработкой программного обеспечения и защитой информации.	Правилами систематизации и хранения документов на ЭВМ и использованием шаблонов. Технологией оформления результатов работы.
ПК-1 (начальный)	Способностью разрабатывать модели компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов «человек-электронно-вычислительная машина».	Компоненты, структуры и основные модели информационных систем и БД.	Строить модели будущих АИС и БД.	Методами построения моделей баз данных и информационных систем.

3. Трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕТ (72 часа)

4. Формы промежуточной аттестации – зачёт во 2 семестре.

5. Содержание дисциплины:

Дисциплина «Деловая корреспонденция» включает следующие разделы:

История развития и основные понятия дисциплины

Виды и структуры и этапы подготовки документов и их шаблонов

Делопроизводство и бланки предприятия

Классификация документов по видам и методы их хранения в компьютере.

6. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

"Деловая корреспонденция" Б1.В.ДВ.1.2 относится к дисциплинам по выбору. Изучается во 2 семестре.