

Код, специальность	6-05-0714-07 Печатные цифровые системы и комплексы
Модуль	Автоматизация
Дисциплина	Основы автоматизации документационного обеспечения управления

Курс / Семестр	Трудоемкость в зачетных единицах (кредитах)	Количество часов		Форма аттестации	
		аудиторных	самостоятельной работы	текущей	промежуточной
1/1	3	72	36		зачет

Краткое содержание дисциплины (модуля\*)

Учебная дисциплина «Основы автоматизации документационного обеспечения управления» входит в модуль «Автоматизация» компонента учреждения образования, обеспечивающий подготовку инженеров-электромехаников по специальности учебного плана 6-05-0714-07 Печатные цифровые системы и комплексы.

*Цель учебной дисциплины* – приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами, а также управленческими документами с применением организационной и вычислительной техники.

*Задачи учебной дисциплины* – выработать целостное представление о формировании и современном состоянии компьютерных информационных технологий документационного обеспечения управления; ознакомить со спецификой внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) в организациях разного профиля; дать представление о методах повышения эффективности работы организации с помощью АС ДОУ; подготовить студентов к разработке необходимых документов и выбору программных продуктов для автоматизации ДОУ; ведению теоретических и практических научных исследований по обозначенной проблематике.

Дисциплина ориентирована на современные тенденции развития информатики и информационных технологий управления документами.

Пререквизиты

Владеть навыками самостоятельной работы и работы с вычислительной техникой.

Компетенции

СК-8: Производить расчеты систем автоматического управления, внедрять и использовать современные автоматические системы управления документооборотом и технологическими процессами в принтмедиаиндустрии.

## Результаты обучения (*знать, уметь, иметь навык*)

### **знать:**

- направления развития и совершенствования документационного обеспечения управления (ДОУ) с помощью информационных технологий (ИТ);
- основные законодательные акты, стандарты и методические документы Республики Беларусь в области общего и специального делопроизводства
- современные технологии обработки документальной информации; технологии создания, хранения, обновления документов;
- общие правила организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами, а также документами, содержащими коммерческую тайну;
- особенности делопроизводства по обучаемой специальности
- основные инструментальные средства и подходы к автоматизации делопроизводства и документооборота;
- функциональные требования к автоматизированным системам документационного обеспечения управления, методы и технологии оценки эффективности их использования;

### **уметь:**

- использовать в своей профессиональной деятельности современную научную терминологию, характерную для проблемной области;
- выбирать и организовать эффективную работу с современными системами автоматизации ДОУ;
- рационально решать задачи организации работы с документами средствами информационных технологий;
- проектировать макеты различных видов бланков
- использовать Windows-приложения для реализации комплексных задач делопроизводства;
- определять, обосновать и применять на практике параметры оформления документов на персональном компьютере (размер шрифта, межстрочный интервал, координату реквизита по горизонтали);
- подбирать и технологически рационально использовать оргтехнику, материалы, средства и организовывать свое рабочее место;
- реализовывать типовые задачи делопроизводства на примере пакета MS Office;

### **владеть:**

- современными средствами связи, организационной и вычислительной техникой при работе с управленческими и иными документами
- навыками решения типовых задач ДОУ на примере офисных пакетов, в среде корпоративной информационной системы, использования документационных систем и баз данных в управлении;
- навыками рационального решения задач организации работы средствами современных ИТ, в т. ч. АС ДОУ;
- методами оценки эффективности АС ДОУ.