

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

АННОТАЦИЯ
по дисциплине

Наименование дисциплины Электронный документооборот

Направление подготовки/специальность 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
(подготовки/специальности) *(указывается код и наименование направления)*

Образовательные программы
Реклама и связи с общественностью
(указывается наименование программы бакалавриата/магистратуры/специализации)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО)

Оглавление

1.	Цели и задачи дисциплины	3
2.	Место дисциплины в структуре ОП	3
3.	Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	4
4.	Объем и виды учебной работы	5

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «Электронный документооборот» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, примерных основных образовательных программ по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Дисциплина «Электронный документооборот» призвана обеспечить формирование общекультурных и профессиональных компетенций в части освоения студентами основных вопросов организации вычислительных сетей и телекоммуникаций и взаимодействия в них.

Курс предполагает подготовку студентов к решению следующих задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

Информационно-аналитическая деятельность:

1. Сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.
2. Построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля.
3. Создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организации.
4. Подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Электронный документооборот» в учебном плане имеет индекс «Б1.В.ДВ.04.02». Она относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Для изучения дисциплины «Электронный документооборот» необходимы знания, умения и компетенции студента, полученные при изучении таких дисциплин, как: «Математика». Дисциплина «Электронный документооборот» преподаётся на 1 курсе в 1 семестре.

Дисциплина «Электронный документооборот» обеспечивает получение навыков и знаний, необходимых для успешного освоения других дисциплин, связанных с использованием телекоммуникационных средств и поиском информации в глобальной сети Интернет.

Для успешного освоения курса студенты должны:

Знать: основы информатики, системы счисления, базовые знания в области математики;

Уметь: оперировать математическим аппаратом, использовать системы счисления, применяемые в вычислительной технике;

Владеть: навыками работы с операционными системами семейства Windows.

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной «Электронный документооборот», являются необходимыми для изучения последующих дисциплин (таблицы 1).

Таблица 1

Междисциплинарные связи с последующими дисциплинами
Программа «Туристский бизнес»

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Информационные технологии в туристской индустрии	+	+	+	+	+		+	+	+	+

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины «Электронный документооборот» студент должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

– Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

– Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3);

В результате изучения дисциплины «Электронный документооборот» в разрезе дескрипторных характеристик компетенций студенты должны:

1. Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1) (*этап формирования компетенции – начальный*):

– **знать:** теоретические основы архитектурной и системотехнической организации вычислительных сетей, теорию построения и использования сетевых протоколов, основы технологии сети, правила деловой переписки;

– **уметь:** выбирать, комплексировать и эксплуатировать программно-аппаратные средства в вычислительных и информационных системах и сетевых структурах, работать и формировать электронные ресурсы для деловой переписки;

– **владеть:** навыками конфигурирования локальных сетей, реализации сетевых протоколов с помощью программных средств.

2. Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3) (*этап формирования компетенции – начальный*):

– **знать:** основы архитектуры и процессов функционирования вычислительных систем, сетей и телекоммуникаций;

– **уметь:** оценивать архитектуру вычислительных сетей и систем телекоммуникаций; –

владеть: технологиями поиска информационных ресурсов в глобальной сети.

4. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 3

Объем и виды учебной работы
очная форма обучения

	Туристский бизнес
Вид учебной работы	Всего часов / з.е.
	Семестр 1
Аудиторные занятия	36/1
в том числе:	
Лекции	18/0,5
Практические занятия (ПЗ)	18/0,5
Лабораторные работы (ЛР)	
Самостоятельная работа	26/0,7
Курсовая работа/курсовой проект/контрольная работа	
Расчетно-графические работы	
Реферат/эссе	
Другие виды самостоятельной работы	
Вид промежуточной аттестации (зачет)	10/0,3
Общая трудоемкость: часы / зачетные единицы	72/2

Разработчики:

Старший преподаватель
кафедры электронной коммерции
и управления электронными ресурсами

М.В.Петрушова