Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.11.2026 10:55:36
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ):

Основы технической документации и компьютерное делопроизводство

(наименование дисциплины (модуля)

1. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины — является формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации технической документации и компьютерного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы технической документации и компьютерное делопроизводство» относится к базовой части учебного плана (Б1.О.05.06).

Для успешного освоения дисциплины «Основы технической документации и компьютерное делопроизводство» студент должен:

Знать: основ делопроизводства в соответствии с современными реалиями;

Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

Владеть: способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта	Знать: правила написания и стили различных видов деловых писем на бланках офиса; нормативно методическая база документационного обеспечения управления; унифицированные системы документации и практических приемов оформления конкретных документов. Уметь: правильно написать документы: заявление, доверенность, расписку, докладную записку, справку, автобиографию, резюме; использовать и составлять нормативные и правовые документы; использовать персональный компьютер для составления текстовых

		документов. Владеть: владения компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактиров ания) информации

.

4. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 (72) з.е. (академ. часов).

5. Основные разделы дисциплины (модуля): Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения. Документирование управленческой деятельности. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Управление сроками проекта. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления.

6. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации– экзамен

7. Авторы: Старший преподаватель _____ Эдиев А. М.

Программа одобрена на заседании кафедры
протокол № 5 от 31.01.2026 г.

И. о. Зав. кафедрой _____ Магомадова З. С.