

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТООБОРОТЕ И
АРХИВНОМ ДЕЛЕ

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

5 семестр

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: Подготовка выпускников к созданию локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела. Подготовка выпускников к документированию управленческой информации, рационализации документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Данная дисциплина связана со всеми основными учебными курсами направления подготовки бакалавра.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины «Информационные технологии в документообороте и архивном деле» студент формирует и демонстрирует следующую компетенцию

- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках курса студенты изучают такие темы как:

Информационные технологии и эффективность системы государственного управления. Информационные ресурсы Интернета в области документоведения и архивного дела. Документ как элемент управленческой деятельности.

Документооборот как основа деятельности органов власти. Документационное обеспечение управления. Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления. Документооборот с использованием технических средств. Технологии организации систем автоматизации документопотока. Электронный документооборот между органами власти, механизмы интеграции. Особенности внедрения СЭД в государственных учреждениях. Защита информации в системах электронного документооборота. История архивного дела и документооборота. Организация применения современных информационных технологий в ДОУ и работе архива. Обзор рынка специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела. Современное состояние и опыт служб ДОУ государственных и негосударственных учреждений

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – Экзамен

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 4

Составитель: ст. преподаватель Слепков М.С. _____

Заведующий кафедрой ИАиК Тихонов А.К. _____

Председатель
учебно-методической комиссии направления _____

Директор института _____

Печать института _____

Е.М. Петровичеева

Дата: 04.04.2015

