


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»

по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» *(бакалавриат)*

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:


Целью курса является приобщение студентов к миру информационных технологий, повышение их компьютерной грамотности. Также комплексное освоение информационных технологий, как в теоретической, так и в практической форме, умение применять свои знания на практике. Ориентация в разнообразии представленных на мировом рынке средств автоматизации и информационных систем, умение адекватно и в соответствии ситуации оценивать сетевые ресурсы и уметь ими пользоваться.

Задачи освоения дисциплины:

1. Изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
2. Изучение истории автоматизации и механизации ДОУ и архивного дела в нашей стране и за рубежом;
3. Изучение нормативно-правовых и теоретических основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
4. Изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
5. Изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
6. Изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в ДОУ и архивном деле;
7. Изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ и архивном деле;
8. Приобретение практических навыков применения информационных технологий для организации как делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей, в том числе архивного хранения документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается в 5-ом семестре 3-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:


- Межкультурные коммуникации
- Офисные технологии
- Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
- Русский язык и культура речи
- Стилистика делового языка
- Теоретические основы редактирования текста
- Иностранный язык
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Ознакомительная практика
- Основы речевой коммуникации в СМИ
- Психология и педагогика
- Современная организация госучреждений
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Философия
- Документная лингвистика
- Документоведение
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Особенности документных текстов
- Научно-технические и аудиовизуальные архивы
- Проектная деятельность
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Современные медиакоммуникации
- Электронные архивы
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
- Деловой этикет

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области документоведения и архивоведения;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально-гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- владеть базовыми знаниями в области информационных технологий.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- Конфиденциальное делопроизводство
- Мировой рынок информационных ресурсов
- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Организация секретарского обслуживания
- Отраслевые информационные ресурсы


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

- Теория менеджмента
 - Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
 - Корпоративная этика
 - Маркетинг информационных услуг
 - Научно-исследовательская работа
 - Основы переговорного процесса
 - Стандартизация документационного обеспечения управления
 - Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
 - Управление качеством
 - Археография
 - Выставочная деятельность архивов
 - Дипломатический протокол и этикет
 - Искусство делового общения
 - Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
 - Организация и документирование работы с обращениями граждан
 - Организация работы с электронными документами
 - Технология работы с обращениями граждан
 - Электронное делопроизводство
 - Аналитика текста
 - Информационно-аналитические технологии
 - Правила оформления делового письма в России
 - Проектная деятельность архивов
 - Стандарты оформления деловых писем
 - Управление документами за рубежом,
- а также для прохождения производственной, в т. ч. преддипломной, практики; государственной итоговой аттестации, факультативов.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>ИД-1 ук1 Знать: обладать знаниями в области научной специальности, необходимыми для решения исследовательских задач; методологию системного подхода; способы применения системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; методики поиска, сбора и обработки информации</p> <p>ИД-2 ук1 Уметь: использовать методы системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников</p> <p>ИД-3 ук1 Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; способностью вычленять наиболее перспективные варианты работы и решений</p>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1 опк2 Знать: <i>терминологию в области цифровой экономики и цифровых технологий</i> ИД-2 опк2 Уметь: выполнять трудовые действия с использованием информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности ИД-3 опк2 Владеть: навыками чтения научных текстов по профилю профессиональной деятельности (выделять смысловые конструкции для понимания всего текста, объяснять принципы работы описываемых информационных технологий)
ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации; ИД-3.1 пк-10 современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

5. Образовательные технологии

В ходе изучения дисциплины используются как традиционные методы и формы обучения (лекции, в т. ч. с элементами проблемного изложения, практические занятия, самостоятельная работа), так и интерактивные формы проведения занятий (дискуссии, деловые игры, решение ситуационных задач и др.).

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: самостоятельная работа, сопряженная с основными аудиторными занятиями (проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины); подготовка к тестированию; самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций, творческих контактов, сдаче зачета; внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: тестирование, устный опрос на семинарском занятии, письменные задания, реферат, кроссворд, деловая игра.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.