

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины «Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией»		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией» является формирование у будущих бакалавров представления об электронном документообороте как инструменте борьбы с коррупцией.

Задачи изучения дисциплины:

1. Дать будущим документоведам представление о проблеме борьбы с коррупцией в государственных органах и органах местного самоуправления средствами информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).
2. Познакомить с ролью систем управления электронными записями в предупреждении и разоблачении коррупции.
3. Ознакомить с возможностями применения электронного документооборота в решениях по прозрачному взаимодействию граждан и бизнеса с электронным правительством и управлению электронными записями и документами в электронном правительстве в целях борьбы с коррупцией.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Курс входит в блок 1 (Б1.В.ДВ.13.2) образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Является дисциплиной по выбору.

Дисциплина «Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией» изучается в 4 семестре (индивидуальное обучение).

Курс тесно связан с такими дисциплинами, как «Информатика», «Информационные технологии», «Основы информационных систем и базы данных», «Документоведение» и др.

Полученные в ходе освоения дисциплины «Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией» профессиональные компетенции будут использоваться в профессиональной деятельности, а также теоретические и практические знания и навыки далее используются при изучении следующих дисциплин:

- Муниципальные органы управления и муниципальная служба
- Организация работы с электронными документами
- Организация и документирование работы с обращениями граждан

3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины «Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией»		

- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

1. Основные средства борьбы с коррупцией.
2. Возможности применения электронного документооборота в решениях по прозрачному взаимодействию граждан и бизнеса с электронным правительством и управлению электронными записями и документами в электронном правительстве в целях борьбы с коррупцией.

Уметь:

1. Разбираться в системах управления электронными записями и их ролью в предупреждении и разоблачении коррупции.

Владеть:

1. Навыками работы с электронными документами.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа- 152)

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: традиционные (лекции и семинары).

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: домашнее задание, работа с литературой и электронными ресурсами.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: опрос.

Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамен