


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

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация работы с электронными документами

по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- показать основные стандарты, необходимые для создания, оформления и использования электронной документации, обозначить основные направления развития управления документооборотом на предприятии.

Задачи освоения дисциплины:

- изучить систему электронного документооборота;
- раскрыть основные требования государственных органов власти к организации электронного документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ООП, ОПОП

Дисциплина «Организация работы с электронными документами» принадлежит вариативной части ФГОС ВО по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина изучается студентами четвертого курса бакалавриата.

Изучение курса «Организация работы с электронными документами» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин: информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, организация и технология документационного обеспечения управления.

Компетенции, знания, навыки и умения, приобретенные в результате прохождения курса, будут востребованы при изучении дисциплины экономика информации, организация и документирование работы с обращениями граждан, а также при выполнении курсовых и выпускной квалификационной работ.

3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

Знать:


- виды, назначение и состав электронной документации.

Уметь:

- разрабатывать и оформлять электронные нормативные документы организации;
- применять полученные знания в своей профессиональной деятельности.

Владеть:

- навыками составления и оформления в электронном виде организационно-

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

распорядительных документов и документов, необходимых для нормального функционирования предприятия.

Иметь представление:

- о задачах электронного документооборота предприятия, его функциях.

Дисциплина предполагает формирование у студентов целостной системы знаний об электронной документации и организации работы с электронными документами организации.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (180 часов)

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

- проблемная лекция;
- лекция-дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций;
- групповая дискуссия;
- семинар-совещание.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

- выполнение самостоятельных практических работ;
- работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа;
- тест;
- творческая работа.

Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамен.