

Информационные модели управления

Дисциплина «Информационные модели управления» является КПВ вариативной части математического цикла дисциплин по выбору студентов направления подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения Кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с моделями управления в деятельности организации.

Дисциплина направлена на формирование у выпускников знания принципов и методов моделирования информационных ресурсов для принятия управленческих решений, владения современными методами информационных технологий в области ДОУ, умения применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- быть способным использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- быть способным осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);
- владеть основными методами моделирования, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информационными ресурсами (ОК – 10);
- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);
- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);
- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные (12 часов) занятия, семинаров (14 часов), самостоятельная работа студента 44 часа.

Информационные технологии социальных сетей

Дисциплина «Информационные технологии социальных сетей» является частью вариативной части профиля «Организация управления электронными документами» цикла Б.2 дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения Кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с историей создания и развития социальных сетей.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

а) общекультурных

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);

- способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасность и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-9);

- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-10);

- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15).

б) профессиональных

- способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

- владеет базовыми знаниями в области информационных систем (ПК – 4);

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографический обзоров (ПК-8).

в) научно-исследовательских

- владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-10);

- способен работать с различными источниками информации (ПК-13);

- способен выявлять и отбирать документы для различных видов и типов публикаций (ПК-21);

г) организационно-управленческих

- владеет законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей (ПК-26);

д) технологических

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);

- владеет правилами эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в ДООУ;

- владеет методами защиты информации (ПК-40).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения контрольных заданий, промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия - 24 часа, семинары – 30 часов, самостоятельная работа студента в объеме 54 часов.

Информационные технологии управления

Дисциплина «Информационные технологии управления» является КПВ вариативной частью математического цикла дисциплин по выбору студентов направления подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения Кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с использованием информационной технологией управления в деятельности организации.

Дисциплина направлена на формирование у выпускников знания сущности информационных технологий (ИТ), владения методами построения информационных технологий и оценки уровня развития, использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности специалистов ДОУ.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения(ОК–1);
- быть способным использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- быть способным осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);
- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);
- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);
- быть способным создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базовейших информационных технологий (ПК-23);
- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия 12 часов, семинары 14 часов, самостоятельная работа студента 44 часа.

Информационные технологии

Дисциплина «Информационные технологии» является частью базового цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационными технологиями.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

а). общекультурных (ОК):

- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);

- быть способным к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; быть готовым нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений; быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);

- быть способным использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

- быть способным осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);

- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);

б). профессиональных (ПК):

- владеет базовыми знаниями русского и иностранного языка (ПК-1);

- способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

- владеет знаниями в области права (ПК-3);

- владеет базовыми знаниями в области информационных систем (ПК – 4);

- владеет базовыми знаниями систем органов государственной власти и муниципальной власти (ПК-5);

- способен понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографический и архивных обзоров (ПК-8).

в). научно-исследовательских:

- способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);
- владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-10);
- владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-11);
- способен работать с различными источниками информации (ПК-13);
- владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);
- способен выявлять и отбирать документы для различных видов и типов публикаций (ПК-21);

г). организационно-управленческих:

- владеет законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей (ПК-26);

д). технологических:

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);
- владеет правилами эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в ДООУ и архивном деле;

е). проектных:

- владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные (24 часов) занятия, семинары (48 часов), самостоятельная работа студента (72 часов).

Правовые базы данных в информационном обеспечении управления

Дисциплина «Правовые базы данных в информационном обеспечении управления» является КПВ вариативной части математического цикла дисциплин по выбору студентов направления подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения Кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с методами работы и технологией построения современных справочных правовых систем (СПС).

Дисциплина направлена на формирование у выпускников знания принципов и методов построения и проектирования СПС, владения современными методами

информационных технологий в области ДОУ, умения применять методы в профессиональной деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);

- быть способным использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

- быть способным осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);

- владеть основными способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информационными ресурсами (ОК – 10);

- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);

- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);

- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные (12 часов) занятия, семинаров (14 часов), самостоятельная работа студента 44 часа.

Технологии Интернета

Дисциплина «Технологии Интернета» является частью вариативной части профиля «Организация управления электронными документами» цикла Б.2 дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения Кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с историей создания и развития всемирной сети Интернет.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций у выпускника:

а) общекультурных

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);

- способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасность и угрозы, возникающие в этом

процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-9);

- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-10);

- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15).

б) профессиональных

- способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

- владеет базовыми знаниями в области информационных систем (ПК – 4);

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров (ПК-8).

в) научно-исследовательских

- владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-10);

- способен работать с различными источниками информации (ПК-13);

- способен выявлять и отбирать документы для различных видов и типов публикаций (ПК-21);

г) организационно-управленческих

- владеет законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей (ПК-26);

д) технологических

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);

- владеет правилами эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в ДООУ;

- владеет методами защиты информации (ПК-40).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения контрольных заданий дважды в семестр, промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия - 24 часа, семинары – 30 часов, самостоятельная работа студента в объеме 54 часов.

Информационно-документационное обеспечение управления проектами

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение управления проектами» является частью вариативной части профиля «Организация управления электронными документами» цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на

факультете Документоведения кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационно-документационным обеспечением управления проектами.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

общекультурных (ОК):

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

- способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасность и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-9);

- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15).

профессиональных (ПК):

- способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

- владеет знаниями в области права (ПК-3);

- владеет базовыми знаниями в области информационных систем (ПК – 4);

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографический обзоров (ПК-8).

научно-исследовательских (ПК):

- способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);

- владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-10);

- владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения (ПК-11);

- владеет основными проблемами в области документоведения (ПК -12);

- способен работать с различными источниками информации (ПК-13);

- владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления (ПК-14);

- владеет принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);

- способен выявлять и отбирать документы для различных видов и типов публикаций (ПК-21);

организационно-управленческих (ПК):

- способен создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);

- владеет законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей (ПК-26);

- владеет логическими основами организации хранения документов (ПК-36).

Технологических (ПК):

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);

- способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);

- владеет правилами эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в ДОУ;

- владеет современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ (ПК-41);

- владеет правилами организации всех этапов работы с документами (ПК-43).

е) проектные (ПК):

- владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);

- владеет методами проведения анализа организации ДОУ в конкретной организации (ПК-47).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения контрольных заданий дважды в семестр, промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 36 час., семинары – 36 час., самостоятельная работа студента в объеме 72 час.

Информационно-документационный менеджмент

Дисциплина «Информационно-документационный менеджмент» является частью вариативной части профиля «Организация управления электронными документами» цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения Кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационно-документационным обеспечением деятельности организации.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

а). общекультурных (ОК):

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);

- способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ПК-6);

- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного

информационного общества, осознавать опасность и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-9);

- способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК13);
- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15).

б). профессиональных (ПК):

- владеет базовыми знаниями русского и иностранного языка (ПК-1);
- способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);
- владеет базовыми знаниями в области информационных систем (ПК – 4);
- владеет базовыми знаниями систем органов государственной власти и муниципальной власти (ПК-5);
- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографической и архивных обзоров (ПК-8).

в). научно-исследовательских:

- способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);
- владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-10);
- владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-11);
- владеет основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК -12);
- способен работать с различными источниками информации (ПК-13);
- владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);
- способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);
- способен анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);
- владеет принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);
- способен выявлять и отбирать документы для различных видов и типов публикаций (ПК-21);

г). организационно-управленческих:

- способен создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);
- способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);
- владеет законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей (ПК-26);

- владеет логическими основами организации хранения документов (ПК-36).

д). технологических:

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);

- способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);

- владеет правилами эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в ДОУ и архивном деле;

- владеет современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами (ПК-41);

- владеет правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-43).

е). проектных:

- владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);

- владеет методами проведения анализа организации ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1.Знать:

- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);

2.Уметь:

- применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);

- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26).

3. Владеть:

- методами оптимизации документопотоков (ПК-46);

- методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные (24 часов) занятия, практические занятия (30 часов), самостоятельная работа студента 54 часа.

Информационное обеспечение управления

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» является частью вариативной части профиля «Организация управления электронными документами» цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение

и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационным обеспечением управления.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

а) общекультурные (ОК):

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);

- способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасность и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-9);

- способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13);

- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15).

б) профессиональные (ПК):

- способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

- владеет знаниями в области права (ПК-3);

- владеет базовыми знаниями в области информационных систем (ПК – 4);

- владеет базовыми знаниями систем органов государственной власти и муниципальной власти (ПК-5);

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографический обзоров (ПК-8).

в) научно-исследовательские:

- способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);

- владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-10);

- владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения (ПК-11);

- владеет основными проблемами в области документоведения (ПК -12);

- способен работать с различными источниками информации (ПК-13);

- владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления (ПК-14);

- способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота (ПК-15);

- владеет принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);

- способен выявлять и отбирать документы для различных видов и типов

публикаций (ПК-21);

г) организационно-управленческие:

- способен создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);

- владеет законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей (ПК-26);

- владеет логическими основами организации хранения документов (ПК-36).

д) технологические:

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);

- способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);

- владеет правилами эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в ДООУ;

- владеет современными системами информационного и технического обеспечения ДООУ (ПК-41);

- владеет правилами организации всех этапов работы с документами (ПК-43).

е) проектные:

- владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);

- владеет методами проведения анализа организации ДООУ в конкретной организации (ПК-47).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения контрольных заданий дважды в семестр, итоговый контроль в форме зачета с оценкой (экзамена).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 20 часов, семинары – 24 часа, самостоятельная работа студента в объеме 64 часа.

Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления

Дисциплина «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления» является частью вариативной части профиля «Организация управления электронными документами» профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» Дисциплина реализуется на факультете Документоведения кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией документационного обеспечения управленческой деятельности на основе информационных компьютерных технологий.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- быть способным использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- быть способным осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);
- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);
- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);
- быть способным анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);
- быть способным создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);
- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачета (реферата), промежуточный контроль в форме экзамена.

Очная форма обучения

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (48 часов) занятия, лабораторные (6 часов), практические занятия (74 часа) и т.д., самостоятельная работа студента (124 часа).

Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (8 часов) занятия, практические занятия (8 часов) и т.д., самостоятельная работа студента (56 часов).

Заочная форма обучения

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (4 часа) занятия, практические занятия (6 часов) и т.д., самостоятельная работа студента (98 часов).

Управление информацией и документацией электронного правительства

Дисциплина «Управление информацией и документацией электронного правительства» является частью вариативной части профиля «Организация управления электронными документами» цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на Факультете документоведения кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с управлением информацией и документацией электронного правительства.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общекультурные (ОК):

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);
- способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасность и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-9);
- способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15).

Профессиональные (ПК):

- способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);
- владеет знаниями в области права (ПК-3);
- владеет базовыми знаниями в области информационных систем (ПК – 4);
- владеет базовыми знаниями систем органов государственной власти и муниципальной власти (ПК-5);
- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров (ПК-8).

Научно-исследовательские (ПК):

- способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);
- владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-10);
- владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения (ПК-11);
- владеет основными проблемами в области документоведения (ПК -12);
- способен работать с различными источниками информации (ПК-13);
- владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления (ПК-14);
- способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота (ПК-15);
- владеет принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);
- способен выявлять и отбирать документы для различных видов и типов публикаций (ПК-21);

Организационно-управленческие (ПК):

- способен создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);

- владеет законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей (ПК-26);

- владеет логическими основами организации хранения документов (ПК-36).

Технологические (ПК):

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);

- способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);

- владеет правилами эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в ДООУ;

- владеет современными системами информационного и технического обеспечения ДООУ (ПК-41);

- владеет правилами организации всех этапов работы с документами (ПК-43).

Проектные (ПК):

- владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);

- владеет методами проведения анализа организации ДООУ в конкретной организации (ПК-47).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме курсового проекта, промежуточный контроль в форме зачета на 3 семестре и экзамена на 4 семестре.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 час.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 46 часов, практические занятия – 56 часов, самостоятельная работа студента 116 часов.

Управление информационными ресурсами за рубежом

Дисциплина «Управление информационными ресурсами за рубежом» является частью вариативной части профиля №3 «Организация управления электронными документами» цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с историей становления и современной организацией работы с информационными ресурсами за рубежом.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих

компетенций:

а). общекультурными (ОК):

- способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасность и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-9);

- способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК13);

- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15).

б). профессиональными (ПК):

- владеет базовыми знаниями иностранного языка (ПК-1);

- способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

- владеет знаниями в области права (ПК-3);

- владеет базовыми знаниями в области информационных систем (ПК – 4);

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографический и архивных обзоров (ПК-8).

в). научно-исследовательскими:

- способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);

- владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-10);

- владеет основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК -12);

- способен работать с различными источниками информации (ПК-13);

- владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);

- владеет историей и современным состоянием зарубежного опыта управления документами и организацией их хранения (ПК-16).

г). организационно-управленческими:

- владеет законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей (ПК-26);

д). технологическими:

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);

- владеет современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами (ПК-41);

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные принципы организации и тенденции развития технологий работы с информационными ресурсами за рубежом;

- основные международные организации и их политику с сфере управления документацией;
- основные международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информационными ресурсами;
- основные международные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами;
- особенности работы с информационными ресурсами в разных странах мира;
- основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами.

Уметь:

- творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта;
- анализировать и давать объективную оценку состояния работы с информационными ресурсами за рубежом;
- на основе анализа нормативно-правовых и нормативно-методических актов проводить сравнительный анализ практики работы с информационными ресурсами в странах СНГ;
- использовать в своей профессиональной деятельности полученные знания.

Владеть

- навыками работы в Интернет;
- навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией;
- навыками получения информации из специализированных информационных систем

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Программой дисциплины предусмотрены:

- на дневном отделении лекционные занятия 32 часов, семинары 20 часов, практические занятия 20 часов, самостоятельная работа студента 72 часа.

Международная практика управления информационными ресурсами организации

Дисциплина «Международная практика управления информационными ресурсами организации» является частью вариативной части профиля «Организация управления электронными документами» цикла дисциплин по выбору студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется на факультете Документоведения Кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационным обеспечением деятельности организации.

Дисциплина направлена на формирование у выпускников понимания концепции ЕСМ (Enterprise Content Management) и связанных с ней концепций информационного менеджмента; понимания назначения применяемых в организациях современных ЕСМ-систем; знания их основных технологических компонентов и блоков задач; умения формулировать требования для выбора и внедрения такого рода систем; владения методами анализа существующих в организации подходов к управлению информацией и выработки рекомендаций по их оптимизации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (20 часов), практические занятия (34 часа), самостоятельная работа студента 54 часа.

Методология проектирования и внедрения АС ДОУ

Дисциплина «Методология проектирования и внедрения АС ДОУ» является частью вариативной части профиля «Организация управления электронными документами» цикла дисциплин по выбору студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения Кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с документационным обеспечением деятельности организации.

Дисциплина направлена на формирование у выпускников знаний в области современных автоматизированных систем управления документами (АС ДОУ); умения анализировать потребности организации в автоматизации работы с документами; умения выбирать представленные на рынке программные продукты, оптимально отвечающие данным потребностям; умения анализировать функциональные возможности АС ДОУ и формулировать требования к ним; владения практическими методами внедрения АС ДОУ в организации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные (24 часа) занятия, практические занятия (30 часов), самостоятельная работа студента 54 часа.

Методические основы и технологии применения электронной цифровой подписи

Дисциплина «Методические основы и технологии применения электронной цифровой подписи» является частью вариативной части профиля «Организация управления электронными документами» цикла дисциплин по выбору студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется на факультете Документоведения Кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением средств защиты информации, в том числе электронной цифровой подписи, в документационном обеспечении организации, в работе регулирующих и контролирующих организаций, а также в электронном правительстве.

Дисциплина направлена на формирование у выпускников знания принципов и методов защиты информации в современных условиях; умения применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности, владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления, архивного дела, в области информационной безопасности; ориентироваться в правовой базе смежных областей; владения знаниями в области построения политики по информационной безопасности и в области применения ЭЦП в конкретной организации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные (24 часов) занятия, практические занятия (30 часов), самостоятельная работа студента 54 часа.

Основы информационного общества

Дисциплина «Основы информационного общества» (КПВ) является частью вариативной части профиля «Организация управления электронными документами» профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов развития информационного общества, их взаимосвязи с направлениями социально-экономического, научно-образовательного и культурного развития страны, а также обеспечения её национальной безопасности. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника, которые позволят ему быть более востребованным на рынке труда и успешно реализовать себя в разных сферах деятельности:

владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);

быть способным к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; быть готовым нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений; быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);

быть способным использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

быть способным к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);

владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);

быть способным анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);

владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточный контроль в форме зачета с оценкой .

Общая трудоемкость освоения дисциплины (очная форма обучения) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (20 часов) занятия, практические занятия (34 часа), самостоятельная работа студента (54 часа).

Общая трудоемкость освоения дисциплины (очно-заочная форма обучения) составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (8 часов) занятия, практические занятия (8 часов), самостоятельная работа студента (56 часов).

Общая трудоемкость освоения дисциплины (заочная форма обучения) составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (4 часа) занятия, практические занятия (6 часов), самостоятельная работа студента (98 часов).

Открытые стандарты и открытые форматы, используемые в управлении документами

Дисциплина «Открытые стандарты и открытые форматы, используемые в управлении документами» (КПВ) является частью вариативной части профиля «Организация управления электронными документами» профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением в управлении открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника, которые позволят ему быть более востребованным на рынке труда и успешно реализовать себя в разных сферах деятельности:

владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);

быть способным к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; быть готовым нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений; быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);

быть способным использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

быть способным к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);

владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);

владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);

быть способным анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);

быть способным создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);

владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточный контроль в форме зачета с оценкой .

Общая трудоемкость освоения дисциплины (очная форма обучения) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (24 часа) занятия, практические занятия (30 часов) и т.д., самостоятельная работа студента (54 часа).

Общая трудоемкость освоения дисциплины (очно-заочная форма обучения) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (10 часов) занятия, практические занятия (12 часов) и самостоятельная работа студента (56 часов).

Общая трудоемкость освоения дисциплины (заочная форма обучения) составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (4 часа) занятия, практические занятия (6 часов) и т.д., самостоятельная работа студента.

Система межведомственного электронного документооборота

Дисциплина «Система межведомственного электронного документооборота» является частью цикла дисциплин по выбору студентов по направлению подготовки: 034700 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете

Документоведения кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организации Системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций выпускника:

а). общекультурных (ОК):

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ПК-6);
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасность и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-9);
- способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК13);
- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15).

б). профессиональных (ПК):

- владеет базовыми знаниями русского и иностранного языка (ПК-1);
- способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);
- владеет знаниями в области права (ПК-3);
- владеет базовыми знаниями в области информационных систем (ПК – 4);
- владеет базовыми знаниями систем органов государственной власти и муниципальной власти (ПК-5);
- способен понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК–7);
- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографический и архивных обзоров (ПК-8).

в). научно-исследовательских:

- способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);
- владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-10);
- владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-11);
- владеет основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК -12);

- способен работать с различными источниками информации (ПК-13);
- владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);
- способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);

г). организационно-управленческих:

- способен создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);
- владеет законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей (ПК-26);

д). технологических:

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);
- способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);
- владеет правилами эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в ДООУ и архивном деле;
- владеет современными системами информационного и технического обеспечения ДООУ и управления архивами (ПК-41);
- владеет правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-43).

е). проектных:

- владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);

Программой предусмотрен промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные (24 часа) занятия, семинары и лабораторные занятия (30 часов), самостоятельная работа студента (54 часа).

Структурно дисциплины состоит из шести взаимосвязанных разделов.

Система международных требований к системам электронного документооборота

«Система международных требований к системам электронного документооборота» является дисциплиной вариативной части профиля №3 «Организация управления электронными документами» цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и читается в качестве КПВ. Дисциплина реализуется на факультете Документоведения кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с проблемами внедрения и использования систем электронного документооборота и требований к ним, установленных на международном уровне.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

а). общекультурными (ОК):

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

- способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ЩК-6);

- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

- способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК13);

- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15).

б). профессиональными (ПК):

- владеет базовыми знаниями русского и иностранного языка (ПК -1);

- способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

- владеет базовыми знаниями систем органов государственной власти и муниципальной власти (ПК-5);

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографической и архивных обзоров (ПК-8).

в). научно-исследовательскими:

- способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);

- владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-10);

- владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-11);

- владеет основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК -12);

- способен работать с различными источниками информации (ПК-13);

- владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);

г). организационно-управленческими:

- способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);

- владеет законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей (ПК-26);

д). технологическими:

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных

технологий (ПК-37);

- способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);

- владеет современными системами информационного и технического обеспечения ДООУ и управления архивами (ПК-41);

- владеет правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-43).

е). проектными:

- владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);

- владеет методами проведения анализа организации ДООУ и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме курсового проекта, промежуточный контроль в форме зачета на 8 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Программой дисциплины на дневном отделении предусмотрены лекционные занятия 20 часов, практические занятия 34 часов, самостоятельная работа студента 54 часа.

Стандартизация управления документацией

Дисциплина «Стандартизация управления документацией» является частью вариативной части профиля №3 «Организация управления электронными документами» цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с проблемами стандартизации управления документацией как в нашей стране, так и за рубежом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

а). общекультурными (ОК):

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

- способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ШК-6);

- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

- способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК13);

- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15).

б). профессиональными (ПК):

- владеет базовыми знаниями русского и иностранного языка (ПК -1);

- способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

- владеет базовыми знаниями систем органов государственной власти и муниципальной власти (ПК-5);

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографической и архивных обзоров (ПК-8).

в). научно-исследовательскими:

- способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);

- владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-10);

- владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-11);

- владеет основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК -12);

- способен работать с различными источниками информации (ПК-13);

- владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);

г). организационно-управленческими:

- способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);

- владеет законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей (ПК-26);

д). технологическими:

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);

- способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);

- владеет современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами (ПК-41);

- владеет правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-43).

е). проектными:

- владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);

- владеет методами проведения анализа организации ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме курсового проекта, промежуточный контроль в форме зачета на 6 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

Программой дисциплины предусмотрены:

- на дневном отделении лекционные занятия 32 часов, практические занятия 20 часов, самостоятельная работа студента 72 часа.

- на заочном отделении лекционные занятия 2 часа, практические 6 часов, самостоятельная работа студентов 55 часов.

Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ» является курсом по выбору и относится к Вариативной части Математического и естественнонаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультетах Документоведения кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с проблемами информационно-документационного обеспечения процессов стандартизации в Российской Федерации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

а). общекультурными (ОК):

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

- способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ШК-6);

- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

- способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК13);

- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15).

б). профессиональными (ПК):

- владеет базовыми знаниями русского и иностранного языка (ПК -1);

- способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

- владеет базовыми знаниями систем органов государственной власти и муниципальной власти (ПК-5);

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографический и архивных обзоров (ПК-8).

в). научно-исследовательскими:

- способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);

- владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-10);

- владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-11);

- владеет основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК -12);

- способен работать с различными источниками информации (ПК-13);

- владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);

г). организационно-управленческими:

-способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);

- владеет законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей (ПК-26);

д). технологическими:

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);

- способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);

- владеет современными системами информационного и технического обеспечения ДООУ и управления архивами (ПК-41);

- владеет правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-43).

е). проектными:

- владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);

- владеет методами проведения анализа организации ДООУ и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: зачет на 7 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины на дневном отделении составляет 2 зачетных единиц, 72 часа из них: 46 часов – самостоятельная работа студентов, 26 часов – аудиторная нагрузка. В аудиторную нагрузку входят: 12 часов - лекции, 14 часов - практические.