

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.14 Электронный документооборот**

**Кафедра русского языка и русского языка как иностранного**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

**Цель:** дать представление об управлении документами в учреждении; познакомить с принципами организации документооборота, автоматизации процедур работы с документами на основе технологий электронного документооборота, организации защищенного документооборота. Сформировать и развить профессиональные умения и навыки использования и внедрения информационных технологий и программных комплексов документооборота и делопроизводства в практическую деятельность в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования).

#### **Задачи:**

- изучить современные технологии электронного документооборота (СЭД) и их классификации;
- подготовить высококвалифицированных специалистов с навыками применения систем электронного документооборота в практической деятельности, науке и образовании;
- определить место и роль компьютерных технологий, в том числе систем электронного документооборота в науке, образовании, в современном информационном обществе;
- формировать навыки использования в деятельности организации электронных средств обработки, эффективной передачи и хранения больших объемов информации;
- изучить принципы защиты информации в системе электронного документооборота;
- изучить отечественный и зарубежный опыт в области применения электронного документооборота.

### **2. Место дисциплины в структуре учебного плана: Б1.В.14**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», «Вариативная часть» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления».

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (**ОПК-6**);
- владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (**ПК-5**);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (**ПК-6**);
- владеть 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**);
- владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (**ПК-16**);

- владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами **(ПК-18)**;
- владеть навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов **(ПК-24)**;
- владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой документации **(ПК-25)**;
- знание требований к организации секретарского обслуживания **(ПК-35)**;
- способность совершенствовать документационное обеспечение управления **(ПК-50)**.
- способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий **(ПК-51)**.

Для компетенции **ОПК-6 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

- определения понятий, связанных с информационной и библиографической культурой с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**Уметь:**

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**Владеть:**

- методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Для компетенции **ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

- тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.

**Уметь:**

- применять знания тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела на практике.

**Владеть:**

- знаниями тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.

Для компетенции **ПК-6 – анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

- тенденции ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.

**Уметь:**

- применять знания ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива на практике.

**Владеть:**

– тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.

Для компетенции **ПК-14** – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле:

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– правила использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

**Уметь:**

– применять знания правил использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике.

**Владеть:**

– навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Для компетенции **ПК-15** – способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации:

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– основные направления совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.

**Уметь:**

– решать типовые задачи, связанные с направлениями совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.

**Владеть:**

– методами совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.

Для компетенции **ПК-16** – владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле:

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– правила эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

**Уметь:**

– применять знания правил эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике.

**Владеть:**

– правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Для компетенции **ПК-18** – владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами:

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– принципы современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

**Уметь:**

– применять знания принципов современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на

практике.

**Владеть:**

– современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

Для компетенции **ПК-24 – владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.

**Уметь:**

– решать типовые задачи, связанные с организацией справочно-поисковых средств и использования архивных документов.

**Владеть:**

– навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.

Для компетенции **ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

**Уметь:**

– применять знания правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на практике.

**Владеть:**

– навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Для компетенции **ПК-35 – знание требований к организации секретарского обслуживания:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– требования к организации секретарского обслуживания.

**Уметь:**

– применять знания требований к организации секретарского обслуживания на практике.

**Владеть:**

– принципами организации секретарского обслуживания.

Для компетенции **ПК-50 – способность совершенствовать документационное обеспечение управления:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– пути совершенствования документационного обеспечения управления.

**Уметь:**

– применять принципы совершенствования документационного обеспечения управления на практике.

**Владеть:**

– навыками совершенствования документационного обеспечения управления.

Для компетенции **ПК-51 – способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– направления совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.

**Уметь:**

– применять знания о направлениях совершенствования работы с архивными

документами архива организации на основе использования современных информационных технологий на практике.

**Владеть:**

– навыками совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.

**4. Общий объем дисциплины: 6 з.е. (216 час.)**

**5. Дополнительная информация**

Предусмотрено выполнение контрольной работы.

**6. Виды и формы промежуточной аттестации:** дисциплина изучается на 4 курсе во 7 семестре, в котором предусмотрен следующий вид промежуточной аттестации – экзамен в устной форме.