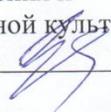


Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
документоведения и  
информационной культуры  
Н.Б.Зиновьева 

26 августа 2015 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ОД.7 Информационное обеспечение управления**  
Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**  
Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**  
Квалификация (степень) выпускника **-бакалавр**  
Форма обучения - очная, заочная

Составитель:  
Лынный Е.В., к.п.н., доцент  
кафедры библиотечно-библиографической  
деятельности  
  
(подпись)   
(Ф.И.О.)

Краснодар 2015

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели** освоения дисциплины (модуля) – изучение теоретических, методических и практических вопросов разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управления (ИОУ) в условиях широкого использования в управлении средств вычислительной и организационной техники и новых информационных технологий

### **Задачи:**

- изучение унифицированных систем документации как основных носителей информации;
- изучение классификаторов технико-экономической и социальной информации как стандартного языка формализованного описания данных,
- изучение проблем международной стандартизации и классификации информации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

«Информационное обеспечение управления» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла, вариативной части, обязательных дисциплин. Дисциплина опирается на знания и умения, полученные студентами при изучении дисциплин «Информационные технологии в ДОУ», «Документоведение», «Организация и технология ДОУ».

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

### **а) общекультурных (ОК)**

ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;

### **б) общепрофессиональных (ОПК)**

ОПК-4 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

### **в) профессиональных (ПК)**

ПК-1- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

ПК-2- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

ПК-5 - владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

ПК-43 - владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;

ПК-46 - владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;

ПК-48 владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества;

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

**знать:**

прикладное программное обеспечение, применяемое в управлении;

***уметь:***

планировать и внедрять информационные системы и оптимальное программное обеспечение в деятельность службы управления;

***владеть:***

современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов.

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа). Дисциплина реализуется в 6 семестре. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 6 семестре.