

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

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения,
информатики и проектной
деятельности
Н.Б.Зиновьева

29.08.2016

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

Б1.В.ОД.6 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 2016

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 3 зачетных единицы (108 часов). Дисциплина реализуется в 4 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет в 4 семестре.