

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

26.08. 2015г.

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

**Б1.В.ДВ.7.2 Управление информационно-коммуникативными  
технологиями в негосударственном секторе**

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:  
Штратникова А.В., к.п.н., доцент

  
(подпись)

( Ф.И.О.)

Краснодар 2015

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Цели освоения дисциплины (модуля)* – усвоение студентами истинной природы теории и практики документных коммуникаций как средства эффективного общения, расширения взаимопонимания.

### **Задачи:**

- изучить исторические формы коммуникации в России, социально-психологические основы и модели построения деятельности в области связей с общественностью;
- ознакомить студентов со сферами применения связей с общественностью, с формами подачи новостных материалов, менеджментом новостей, методами воздействия на потребителя информации;
- обучить средствам и методам разрешения конфликтов, связанных с профессиональной деятельностью;
- сформировать умение обосновывать выдвинутое положение, умение публично выступать по тому или иному вопросу;
- проанализировать имидж как составляющую современной цивилизации;
- выделить предмет, объект и метод имиджелогии как науки;
- формирование у студентов адекватных психологических и нравственных качеств как необходимых условий их профессиональной деятельности.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Управление информационно-коммуникативными технологиями» состоит из следующих разделов: «Имиджеология», «Связи с общественностью», «Конфликтология», «Деловой этикет». Дисциплина опирается на знания, полученные в ходе изучения дисциплин «История», «Психология», «Информационная культура личности». В свою очередь, знания из курса могут быть полезны при освоении дисциплины «Офисный менеджмент».

## **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) профессиональных (ПК)**

- владением знаний основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе, архивными документами (ПК-20);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-

методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

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

- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

***знать:***

методологию информационно-аналитических технологий, теоретические основы формирования информационно-аналитического обеспечения процесса управления, основные тенденции развития информационно-аналитических технологий и прикладного программного обеспечения для интеллектуальной поддержки управленческой деятельности в государственном и муниципальном управлении;

***уметь:***

применять информационно-аналитические технологии и моделирование, разрабатывать методическое обеспечение для реализации информационно-аналитических технологий в государственном и муниципальном управлении;

***владеть:***

навыками использования информационно-аналитических технологий, методами формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне государственного и муниципального управления.

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц (252 часа). Дисциплина реализуется в 2-3 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет в 3 семестре.