

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебно-методический комплекс (УМК) по предмету «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления» предназначен для студентов, обучающихся по специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)». Учебная дисциплина относится к циклу специальных дисциплин (государственный компонент, дисциплина направления специальности) для студентов направления специальности 1-26 02 04-01 Документоведение (документационное обеспечение управления), к циклу общенаучных и общепрофессиональных дисциплин (компонент учреждения высшего образования, дисциплина по выбору студента) для студентов направления специальности 1-26 02 04-02 Документоведение (информационное обеспечение управления). УМК способствует формированию знаний, умений и навыков, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности средствами компьютерных информационных технологий.

УМК включает пять разделов: теоретический, практический, вспомогательный, раздел контроля знаний и дополнительный. Теоретический раздел поделен на части согласно учебной программе по учебной дисциплине. Для организации процесса обучения в сети для каждого студента организуется виртуальное рабочее место (личная папка студента на сервере факультета). УМК обеспечивает планирование, организацию и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине.

Для выполнения лабораторных работ используется следующее программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Access, MS InfoPath, MS Visio, MS PowerPoint, Adobe PhotoShop.

В результате обучения студенты должны знать:

- направления развития и совершенствования документационного обеспечения управления (ДОУ) с помощью информационных технологий (ИТ);
- современные технологии обработки документальной информации в приложении к задачам делопроизводства; технологии создания, хранения, обновления документов;
- проблемы применения компьютерных ИТ в документационном обеспечении управления;
- подходы к автоматизации делопроизводства и документооборота;
- возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной информационной системы, использования документальных систем и баз данных в управлении;
- основные технологии организации документальных массивов и многоаспектного информационного поиска;

- функциональные требования к автоматизированным системам документационного обеспечения управления (АСДОУ), методы и технологии оценки эффективности их использования;

- основные методы и средства защиты информации в АСДОУ.

Для данного учебного издания характерно четкое разделение теоретического и практического компонентов, наличие структурированного набора дидактических средств, что помогает студенту овладеть умениями:

- использовать в своей профессиональной деятельности современную научную терминологию, характерную для проблемной области;

- выбирать и организовать эффективную работу с современными системами автоматизации ДОУ;

- рационально решать задачи организации работы с документами средствами информационных технологий;

- использовать Windows-приложения для реализации комплексных задач делопроизводства; реализовывать типовые задачи делопроизводства на примере пакета MS Office;

- уметь строить систему защиты информации при работе в АСДОУ;

- оценивать эффективность применения АСДОУ;

- навыками решения типовых задач ДОУ на примере пакета MS Office, в среде корпоративной информационной системы, использования документационных систем и баз данных в управлении;

- навыками рационального решения задач организации работы средствами современных ИТ, в т.ч. АСДОУ;

- методами оценки эффективности АСДОУ.

УМК реализует междисциплинарные связи, базируется на материале таких курсов, как «Информационные технологии», «Информационные системы», «Автоматизация делопроизводства», «Технология и организация документационного обеспечения управления».

Для студентов дневной формы учебная дисциплина рассчитана на 138 часов, из них аудиторных 68 часов (лекции составляют 28 часов, лабораторные – 40 часов). Форма отчетности – экзамен в 6–ом семестре третьего курса (3,5 зачетные единицы).

Для студентов заочной формы учебная дисциплина рассчитана на 138 часов, из них аудиторных 16 часов (лекции составляют 8 часов, лабораторные – 8 часов). Форма отчетности – экзамен в 8–ом семестре четвертого курса (3,5 зачетные единицы).