

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП»

в г. Усть-Илимске

И.В. Березовская

«01» сентября 2016 г.

**Аннотация программы учебной дисциплины
ОП. 16 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»**

Цель изучения дисциплины: позволяет дать будущим специалистам – документоведам теоретические знания и сформировать у них практические навыки в создании и применении информационных технологий для решения задач управления и принятия решений в документационном обеспечении управления и архивном деле.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- современные достижения компьютерных технологий, организационную структуру и техническое обеспечение информационных систем управления экономическими объектами;
- процедуры и программные средства обработки информации, интегрированные информационные технологии управления в ДОУ и архивном деле;
- инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности;
- компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений, перспективы развития информационных систем управления.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- применять информационные технологии для подготовки текстовых документов, выполнения операций над документами, работы со структурированными документами в сфере ДОУ и архивном деле;
- обрабатывать экономическую информацию на основе табличных процессоров, проводить операции с листами данных, консолидировать и анализировать данные в сфере ДОУ и архивном деле;
- разрабатывать операционные проекты, создавать описания и графику проекта, управлять циклом реализации и ресурсами проекта;
- использовать поисковые системы глобальных вычислительных сетей для анализа информационных ресурсов в области ДОУ и архивном деле.

В результате освоения дисциплины студент должен владеть:

- методами обработки информации в сфере ДОУ и архивном деле с помощью информационных технологий;
- навыками методологии исследования процессов в сфере ДОУ и архивном деле с помощью информационных технологий;
- методиками прикладных исследований в информационно-аналитическом обеспечении сферы ДОУ и архивном деле.

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести опыт работы применения информационных технологий для подготовки текстовых документов, выполнения операций над документами, работы со структурированными документами; обрабатывать экономическую информацию на основе табличных процессоров, проводить операции с листами данных, консолидировать и анализировать данные; разрабатывать операционные проекты, создавать описания и графику проекта, управлять циклом реализации и ресурсами проекта; использовать поисковые системы глобальных вычислительных сетей для анализа информационных ресурсов в сфере ДОУ и архивном деле.

Содержание дисциплины:

Введение в информационные технологии (ИТ) управления. Информационные процессы в сфере ДОУ и архивном деле. Понятийный аппарат ИТ. Информация и ее свойства; информационный процесс; инструментарий и структурные составляющие ИТ; понятие информационной системы; информационные ресурсы; эволюция ИТ и их роль в развитии экономики; свойства ИТ, критерии оценки ИТ.

Классификация и кодирование информации; система классификации; система кодирования; классификация информации по признакам.

Классификация информационных систем (ИС); классификация информационных технологий; стандарты пользовательского интерфейса информационных технологий; новые информационные технологии

Программное обеспечение (ПО) информационных технологий: базовое ПО; прикладное ПО; ПО общего назначения; методо-ориентированное ПО; проблемно-ориентированное ПО; ПО глобальных сетей

Информационные технологии конечного пользователя; пользовательский интерфейс и его виды; технология обработки данных и его виды; технологический процесс обработки и защиты данных; графическое изображение технологического процесса, меню, схемы данных, схемы взаимодействия программ; применение информационных технологий на рабочем месте пользователя, автоматизированное рабочее место, электронный офис.

Компьютерные технологии подготовки текстовых документов; обработка экономической информации на основе табличных процессоров; использование систем управления базами данных; интегрированные программные пакеты

Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности; направления информатизации государственного и муниципального управления; системное представление управляемой территории и принципы создания информационной системы города и области (края, республики); электронное правительство; развитие электронного правительства в РФ.

Создание ИС и ИТ; структурная и функциональная организация ИС и ИТ; проектирование: стадии и этапы создания ИС и ИТ; особенности проектирования ИТ; содержание и методы ведения проектных работ; роль пользователя в создании ИС и ИТ и постановке задач.

Технологии открытых систем; понятие открытых систем, архитектура открытых систем, преимущества идеологии открытых систем.

Автоматизация обработки документов; системы оптического распознавания информации; технология распознавания; системы машинного перевода; средства автоматизации переводов; переводческие пакеты и технология работы с ними; автоматизация делопроизводства; анализ современных систем автоматизации документационного обеспечения сферы ДОУ и архивного дела и их классификация; рекомендации по выбору программного продукта для комплексной автоматизации работы сферы ДОУ и архивного дела

Компьютерные сети. Компоненты вычислительной сети; классификация сетей; типы компьютерных сетей; распределенные системы обработки данных; технологии «клиент-сервер»; информационные хранилища; геоинформационные системы

Сетевые информационные технологии. Электронная почта; телеконференции; доска объявлений; авторские информационные технологии; гипертекстовые и мультимедийные информационные технологии; видеоконференции и системы групповой работы

Глобальная сеть Интернет. Современная структура сети Интернет; интернет как единая система информационных ресурсов

Компьютерные справочные правовые системы (СПС). Обзор компьютерных СПС; современные тенденции в развитии СПС; принципы выбора СПС

Защита информации, информационных технологий и информационная безопасность сферы ДОУ и архивного дела.

Экономическая эффективность территориальных информационных систем управления

Формируемые компетенции: ОК-1-9, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.7.

Продолжительность обучения: 74 ч., из них 64 ч. самостоятельная работа.

Период обучения: 2 курс.

Методы обучения и тренировки навыков: лекции, практические занятия, аудиторные контрольные работы, домашние задания.

Текущий контроль в течение семестра.

Итоговый контроль: экзамен.

Основные источники:

1. Юмашева Ю. Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.) : научные исследования в области применения информационных технологий: монография /Юмашева Ю. Ю. - Издательство: Директ-Медиа, 2016
2. Гринберг А. С., Горбачев Н. Н., Бондаренко А. С. Информационные технологии управления: учебное пособие /Гринберг А. С., Горбачев Н. Н., Бондаренко А. С. - Издательство: Юнити-Дана, 2015
3. Гринберг А. С., Король И. А. Информационный менеджмент: учебное пособие/ Гринберг А. С., Король И. А. - Издательство: Юнити-Дана, 2015
4. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие /Кузнецов И. Н. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014
5. Организация и использование баз данных в кадровой службе: учебно-методическое пособие для бакалавров - Издательство: Орловский государственный институт искусств и культуры, 2014

Дополнительная литература:

1. Юмашева Ю. Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.) : научные исследования в области применения информационных технологий: монография /Юмашева Ю. Ю. - Издательство: Директ-Медиа, 2016
2. Гринберг А. С., Горбачев Н. Н., Бондаренко А. С. Информационные технологии управления: учебное пособие /Гринберг А. С., Горбачев Н. Н., Бондаренко А. С. - Издательство: Юнити-Дана, 2015
3. Гринберг А. С., Король И. А. Информационный менеджмент: учебное пособие/ Гринберг А. С., Король И. А. - Издательство: Юнити-Дана, 2015
4. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие /Кузнецов И. Н. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014
5. Организация и использование баз данных в кадровой службе: учебно-методическое пособие для бакалавров - Издательство: Орловский государственный институт искусств и культуры, 2014

Интернет - ресурсы:

1. Электронная библиотечная система <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://iprbookshop.ru>