

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**  
**Б1.Б.20 «Информационные технологии**  
**в документационном обеспечении управления»**

**Направление подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль):** Документоведение и документационное обеспечение управления

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Цель освоения дисциплины:** Цель дисциплины Б1.Б.20 «Информационные технологии в документационном обеспечении управления» – изучение теоретических и прикладных аспектов использования современных информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

**Объем дисциплины:** 6 ЗЕ, 216 час.

**Семестр:** 7

**Краткое содержание основных разделов дисциплины:**

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Введение в информационные технологии.	Основные понятия и история развития информационных технологий. Нормативно-правовые акты, регулирующие применение информационных технологий в ДОУ. Структура информационных технологий: аппаратные и программные средства. История развития информационных технологий. Нормативно-правовые акты, регулирующие применение ИТ в ДОУ
2	Офисный пакет приложений Microsoft Office	Текстовый процессор Microsoft Word. Табличный процессор Microsoft Excel. Программа подготовки презентаций Microsoft Power Point. Приложение для управления базами данных Microsoft Access. Компьютерные технологии в подготовке текстовых документов на примере Microsoft Word. Основные понятия и технология работы при подготовке табличных документов на примере Microsoft Excel. Создание презентаций в программе PowerPoint. Планирование ресурсов и разработка графика работ с помощью пакета Microsoft Projects
3	Компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации	Документальные информационно-поисковые системы. Гипертекстовые технологии поиска документальной информации. Документальные информационно-поисковые системы. Гипертекстовые технологии поиска документальной информации.
4	Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД).	Введение в системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД). САДД «Lotus Notes» – одна из ведущих зарубежных систем автоматизации делопроизводства и документооборота. Система автоматизированного документооборота LanDocs. Основные характеристики, преимущества и недостатки

		САДД «Lotus Notes». Основные характеристики, преимущества и недостатки САДД «LanDocs»
5	Отечественные программные средства для автоматизации делопроизводства и документооборота.	«Дело» – ведущая отечественная система автоматизации делопроизводства и документооборота. Система автоматизированного документооборота Евфрат. Система автоматизированного документооборота Directum. Система 1с: предприятие. Основные характеристики, преимущества и недостатки САДД «Дело». Основные характеристики, преимущества и недостатки САДД «Евфрат». Основные характеристики, преимущества и недостатки САДД «Directum»

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен