# Аннотация к рабочей программе дисциплины

Цифровые технологии

в документационном обеспечении управления

**Направление подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение **Направленность (профиль):** Документационное обеспечение управления в цифровой среде

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Цель освоения дисциплины:** Цель дисциплины – изучение теоретических и прикладных аспектов использования современных

цифровых технологий в документационном обеспечении управления.

**Объем дисциплины:** 6 ЗЕ, 216 час.

# Семестр: 4

**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