

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 12:09:01
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

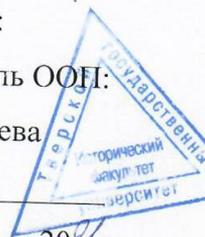
Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева


«10» 10 2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составитель:
к.и.н., доцент К.М. Свирин

Тверь, 2021 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

2. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного дела.

Задачи освоения дисциплины:

- 1) изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- 2) изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- 3) изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» входит в Блок 1. Дисциплины (модули). Вариативная часть. Модуль «Дисциплины подготовки по дополнительному виду профессиональной деятельности: технологическая».

Дисциплина изучается на 4 курсе (7,8 семестр).

Дисциплина базируется на курсах: «Информатика»; «Введение в профессию», «Информационные технологии», «Архивоведение», «Информационное право», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Статистика, статистическая обработка и анализ данных», «Документоведение», «Информационная безопасность и защита информации».

Освоение дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» является необходимым элементом для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики.

4. Объем дисциплины:

5 зачетных единиц, 180 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции 28 часов, практические занятия 56 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 69 часов, контроль – 27 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
--	--

<p>образовательной программы (формируемые компетенции)</p>	
<p>Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2)</p>	<p>Этап формирования компетенции: заключительный Владеть: навыками применения современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле; Уметь: классифицировать и систематизировать современные информационные технологии в ДОУ и архивном деле; Знать: современные информационные технологии</p>
<p>Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4)</p>	<p>Этап формирования компетенции: заключительный Владеть: навыками работы с АИПС; Уметь: описывать структуру и информационные возможности автоматизированных информационно- поисковых систем (АИПС) архивов; Знать: систему автоматизированных информационно- поисковых систем (АИПС) архивов</p>
<p>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий при организации работы с документами в профессиональной деятельности; Уметь: применять технические средства в ДОУ и архивном деле; Знать: группы и разновидности основных технических средств информационных технологий в ДОУ и архивном деле</p>

<p>способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками совершенствования технологии обработки документов на базе новейших разработок в области автоматизации; Уметь: применять технические новшества в процессе работы с документами; Знать: новейшие разработки в области автоматизации ДОУ и архивного дела</p>
<p>владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)</p>	<p>Этап формирования компетенции – начальный Владеть: навыками использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; Уметь: применять технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; Знать: правила эксплуатации технических средств</p>
<p>владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками применения и использования СЭД и электронного архива в профессиональной деятельности; Уметь: использовать возможности СЭД и электронного архива при организации ДОУ и управлении архивом; Знать: современные СЭД и системы электронного архива</p>
<p>способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)</p>	<p>Этап формирования компетенции: заключительный Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Уметь: применять методику и правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Знать: методику работы и правила подготовки текстов управленческих документов и деловых писем</p>

<p>владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками организации справочно-поисковых средств в процессе использования архивных документов; Уметь: применять справочно-поисковые средства в процессе использования архивных документов; Знать: общие и специальные справочно-поисковые средства при работе с архивными документами</p>
<p>владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками работы на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передачи документов. Уметь: работать на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях; Знать: особенности обработки документов на всех стадиях документооборота</p>

6. Форма промежуточной аттестации

по итогам 7 семестра – зачет, по итогам 8 семестра – экзамен.

7. Язык преподавания русский.