

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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



Утверждаю:
Руководитель ООП
И.Г. Серёгина

И.Г. Серёгина
«*шесть*» *июня* 20*22*г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ

Направление подготовки / Специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело

Для студентов 4 курса очной формы обучения

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

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Информационные технологии в ДОУ

2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)

Цель дисциплины:

изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации документационного обеспечения управления.

Задачи освоения дисциплины:

1) изучение основных принципов и направлений использования информационных технологий при работе с документами;

2) изучение аппаратных средств и прикладного программного обеспечения, используемого при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Информационные технологии в ДОУ» входит в Блок 1. «Дисциплины. Часть, формируемая участниками образовательных отношений».

Учебная дисциплина непосредственно связана с предшествующими дисциплинами: «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» (1 курс, 2 семестр), «Информационные технологии в архивном деле» (2 курс, 4 семестр), «История статистики, статистической обработки и анализа данных» (3 курс, 5-6 семестр), «Информационная безопасность и защита информации в ДОУ и архивном деле» (3 курс, 5 семестр), «Организация и технология документационного обеспечения управления» (3 курс, 5-6 семестр).

Освоение дисциплины актуализирует и дополняет знания и умения, получаемые при изучении других синхронных курсов: «Организация работы с обращениями граждан» (4 курс, 8 семестр).

В свою очередь «Информационные технологии в ДОУ» является необходимой дисциплиной для прохождения производственной (преддипломной) практики и государственной итоговой аттестации.

3. Объем дисциплины: 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 27 часов, практические занятия 54 часа; **контактная внеаудиторная работа:** контроль самостоятельной работы 16 часов; **самостоятельная работа:** 119 часов, в том числе контроль 27 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.2 Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты, оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта</p>
<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.2 Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности</p>
<p>ПК-2 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы</p>	<p>ПК-2.3 Пользуется информационными ресурсами и систематизирует информацию по заданным критериям</p>
	<p>ПК-2.6 Применяет вычислительную технику и информационных технологии для экономической и рациональной организации</p>

	информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
ПК-3 Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия	ПК-3.4 Обеспечивает информационную безопасность организации
	ПК-3.5 Пользуется системами электронного документооборота
ПК-5 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	ПК-5.4 Настраивает параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения по итогам

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

6. Язык преподавания русский.