

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.Б.25 Информационные технологии в ДОУ и архивном деле**

**Кафедра прикладной информатики в образовании**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

**Цель:** формирование у студентов навыков связанных с изучением теоретических основ и приобретение практических навыков применения информационных технологий для организации как делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей.

**Задачи:**

- освоение и применение обучающимися универсальных и специальных информационных технологий в практике ДОУ.
- изучение базового пакета универсальных программ;
- освоение обучающимися разнообразных программ компьютерной графики;
- предоставление представления о специализированных программах автоматизации делопроизводства.

### **2. Место дисциплины в структуре учебного плана: Б1.Б.25**

Дисциплина входит в базовую часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», «Базовая часть» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» и является базовой дисциплиной.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к самоорганизации и самообразованию **(ОК-7)**;
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации **(ОК-10)**;
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) **(ОПК-2)**;
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров **(ОПК-4)**;
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности **(ОПК-6)**;
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере **(ПК-2)**;
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации **(ПК-4)**;
- владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела **(ПК-5)**;
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива **(ПК-6)**;
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле **(ПК-14)**;
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации **(ПК-15)**;

- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле **(ПК-16)**;
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного
- обеспечение управления и управления архивами **(ПК-18)**;
- владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов **(ПК-24)**;
- способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий **(ПК-51)**.

Для компетенции **ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

- методы практической реализации типовых задач делопроизводства.

**Уметь:**

- находить и критически анализировать базовую информацию по электронному делопроизводству.

**Владеть:**

- общепрофессиональными теоретическими и методическими основами документообращения.

Для компетенции **ОК-10 – способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

- основы эффективной работы с современными документационными информационными системами.

**Уметь:**

- использовать информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

**Владеть:**

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации в профессиональных системах делопроизводства.

Для компетенции **ОПК-2 – владение базовыми знаниями в области информационных технологий:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

- основы эффективной работы с современными документационными информационными системами.

**Уметь:**

- использовать информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

**Владеть:**

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации в профессиональных системах делопроизводства.

Для компетенции **ОПК-4 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– основы эффективной работы с современными документационными информационными системами.

**Уметь:**

– использовать нормативную документацию в своей профессиональной деятельности.

**Владеть:**

– общепрофессиональными теоретическими и методическими основами документоведения.

Для компетенции **ОПК-6 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– современные технологии обработки документационной информации в приложении к задачам делопроизводства.

**Уметь:**

– использовать нормативную документацию в своей профессиональной деятельности.

**Владеть:**

– основами электронного делопроизводства и архивного хранения документов в государственных, муниципальных и ведомственных организациях.

Для компетенции **ПК-2 – владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– основы эффективной работы с современными документационными информационными системами.

**Уметь:**

– использовать информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

**Владеть:**

– основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации в профессиональных системах делопроизводства.

Для компетенции **ПК-4 – способность самостоятельно работать с различными источниками информации:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– основы эффективной работы с современными документационными информационными системами.

**Уметь:**

– находить и критически анализировать базовую информацию по электронному делопроизводству.

**Владеть:**

– общепрофессиональными теоретическими и методическими основами документоведения.

Для компетенции **ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– современные технологии обработки документационной информации в приложении к задачам делопроизводства.

**Уметь:**

– использовать информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

**Владеть:**

– основами электронного делопроизводства и архивного хранения документов в государственных, муниципальных и ведомственных организациях.

Для компетенции **ПК-6 – способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– методы практической реализации типовых задач делопроизводства.

**Уметь:**

– находить и критически анализировать базовую информацию по электронному делопроизводству.

**Владеть:**

– основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации в профессиональных системах делопроизводства.

Для компетенции **ПК-14 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– современные технологии обработки документационной информации в приложении к задачам делопроизводства.

**Уметь:**

– использовать информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

**Владеть:**

– основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации в профессиональных системах делопроизводства.

Для компетенции **ПК-15 – способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– технологии создания, хранения, обновления документов.

**Уметь:**

– использовать информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

**Владеть:**

– основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации в профессиональных системах делопроизводства.

Для компетенции **ПК-16 – владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– современные технологии обработки документационной информации в приложении к задачам делопроизводства.

**Уметь:**

– использовать информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

**Владеть:**

– основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации в профессиональных системах делопроизводства.

Для компетенции **ПК-18 – владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного Обеспечение управления и управления архивами:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– современные технологии обработки документационной информации в приложении к задачам делопроизводства.

**Уметь:**

– использовать информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

**Владеть:**

– основами электронного делопроизводства и архивного хранения документов в государственных, муниципальных и ведомственных организациях.

Для компетенции **ПК-24 – владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– основы эффективной работы с современными документационными информационными системами.

**Уметь:**

– находить и критически анализировать базовую информацию по электронному делопроизводству.

**Владеть:**

– общепрофессиональными теоретическими и методическими основами документоведения.

Для компетенции **ПК-51 – способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– основы эффективной работы с современными документационными информационными системами.

**Уметь:**

– использовать нормативную документацию в своей профессиональной деятельности.

**Владеть:**

– основами электронного делопроизводства и архивного хранения документов в государственных, муниципальных и ведомственных организациях.

#### **4.Общий объем дисциплины: 6 з.е. (216 час.)**

#### **5. Дополнительная информация**

Предусмотрено написание реферата.

**6. Виды и формы промежуточной аттестации:** дисциплина изучается на 3 и 4 курсах, в которых предусмотрены следующие виды промежуточной аттестации: 4 курс сессия 2 – экзамен в устной форме.