

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:



Свирина К. М.
«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Информационные технологии

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент К. М. Свирина

Свирина

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Информационные технологии

2. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины:

Формирование системных представлений о возможностях информационных технологий в области документоведения и архивоведения.

Задачи дисциплины:

- сформировать знания о современных информационных технологиях поиска и обработки информации;
- сформировать умения и навыки практического использования информационных технологий в области документоведения и архивоведения.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Информационные технологии» входит Блок 1. Дисциплины (модули). Базовая часть. Модуль «Дисциплины, формирующие общепрофессиональные компетенции».

Дисциплина изучается на 2 курсе (4 семестр).

Для освоения дисциплины студенты должны обладать навыками работы с компьютером. Дисциплина базируется на курсах: «Информатика», «Введение в профессию», «Библиография», «Методика научных исследований». В рамках изучения дисциплины студенты актуализируют знания и умения, получаемые при одновременном освоении дисциплин учебного плана «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Источниковедение», «Документоведение», «Организация государственных учреждений России».

Знания, умения и навыки, приобретённые студентами в рамках курса, должны пригодиться им при освоении дисциплин «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», «Статистика, статистическая обработка и анализ данных», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», а также при поиске, обработке и анализе информации различных видов документов, в том числе архивных, при написании курсовых работ, выпускной квалификационной работы.

4. Объем дисциплины:

3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 17 часов, практические занятия 34 часа, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 57 часов.

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
---	---

<p>компетенции)</p> <p>способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)</p>	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный</p> <p>Владеть: навыками работы с различного вида информацией;</p> <p>Уметь: применять основные методы, способы и средства получения информации;</p> <p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации</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: промежуточный</p> <p>Владеть: владеть навыками поиска информационных ресурсов, составления библиографических и архивных обзоров;</p> <p>Уметь: осуществлять поиск информационных ресурсов с использованием современных информационных систем удаленного доступа;</p> <p>Знать: возможности современных информационных технологий в поиске источников, литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p>

6. Форма промежуточной аттестации

зачет

7. Язык преподавания русский.