

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:



«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)  
**Информационные технологии в ДОУ и архивном деле**

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

2017 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	Планируемые результаты обучения по дисциплине
-------------	---

<p><b>результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</b></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><b>Этап формирования компетенции: заключительный</b>  <b>Владеть:</b>  навыками применения современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле;  <b>Уметь:</b> классифицировать и систематизировать современные информационные технологии в ДОУ и архивном деле;  <b>Знать:</b> 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><b>Этап формирования компетенции: заключительный</b>  <b>Владеть:</b>  навыками работы с АИПС;  <b>Уметь:</b>  описывать структуру и информационные возможности автоматизированных информационно- поисковых систем (АИПС) архивов;  <b>Знать:</b>  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><b>Этап формирования компетенции: начальный</b>  <b>Владеть:</b> навыками использования компьютерной техники и информационных технологий при организации работы с документами в профессиональной деятельности;  <b>Уметь:</b> применять технические средства в ДОУ и архивном деле;  <b>Знать:</b> 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><b>Этап формирования компетенции: начальный</b>  <b>Владеть:</b> навыками совершенствования технологии обработки документов на базе новейших разработок в области автоматизации;  <b>Уметь:</b> применять технические новшества в процессе работы с документами;  <b>Знать:</b> 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><b>Этап формирования компетенции – начальный</b>  <b>Владеть:</b> навыками использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле;  <b>Уметь:</b> применять технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;  <b>Знать:</b> правила эксплуатации технических средств</p>
<p>владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)</p>	<p><b>Этап формирования компетенции: начальный</b>  <b>Владеть:</b> навыками применения и использования СЭД и электронного архива в профессиональной деятельности;  <b>Уметь:</b> использовать возможности СЭД и электронного архива при организации ДОУ и управлении архивом;  <b>Знать:</b> современные СЭД и системы электронного архива</p>
<p>способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)</p>	<p><b>Этап формирования компетенции: заключительный</b>  <b>Владеть:</b> навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;  <b>Уметь:</b> применять методику и правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;  <b>Знать:</b> 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><b>Этап формирования компетенции: начальный</b>  <b>Владеть:</b> навыками организации справочно-поисковых средств в процессе использования архивных документов;  <b>Уметь:</b> применять справочно-поисковые средства в процессе использования архивных документов;  <b>Знать:</b> 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><b>Этап формирования компетенции: начальный</b>  <b>Владеть:</b> навыками работы на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передачи документов.  <b>Уметь:</b> работать на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях;  <b>Знать:</b> 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.