



Утверждаю:

Руководитель ООП:

С. В. Богданов

«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Информатика

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент С. В. Богданов

С. В.

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Информатика

2. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

отрабатывать навыки адекватного использования стандартных методов создания и ведения информационных систем.

Задачами освоения дисциплины являются:

1) решать профессиональные задачи при участии в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

2) подготавливать справочно-поисковые средства;

3) внедрять и эксплуатировать автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;

4) участвовать во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);

5) создавать и осуществлять ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);

6) осуществлять работу по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

7) обеспечивать функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

8) составлять и осуществлять ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

9) участвовать в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;

10) выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;

11) совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

12) участвовать в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина входит в раздел учебного плана «**Дисциплины, формирующие общепрофессиональные компетенции**», преподаётся на I курсе в 1 семестре. Дисциплина является базовой для дисциплин «Информационные технологии», «Информационная безопасность и защита информации», «Информационные

технологии в ДОУ и архивном деле». Освоение программы по дисциплине предполагает, что обучающийся должен владеть навыками уверенной пользовательской работы на персональном компьютере.

4. Объем дисциплины:

2 зачетные единицы, 72 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 18 часов, практические занятия 36 часа, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 18 часов.

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p>	<p>Этап формирования компетенции - начальный Знать: свойства информации, современные основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, основные правила работы с информационными ресурсами. Уметь: выбирать и применять адекватные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности в области электронного информационных систем и документооборота; применять адекватные методы создания электронных хранилищ документов (баз и банков данных).</p>
<p>владением 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 - начальный Знать: правила применения современных коммуникационных технологий и компьютерных программ при поиске документов и составление библиографических и архивных обзоров; правила моделирования и создания базы данных. Уметь: применять информационные и компьютерные технологии при работе с документами, разрабатывать и реализовывать документоориентированные, фактографические и библиографические базы данных.</p>
<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований</p>	<p>Этап формирования компетенции - начальный Знать: правила применения современных коммуникационных технологий и требования информационной безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности. Уметь: создавать информационные системы, работать с различными видами информационных систем.</p>

6. Форма промежуточной аттестации

зачет

7. Язык преподавания русский.