

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.24 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДООУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа; из них – 10,2 часа контактной работы, в том числе, 10 час. аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 6 ч, ИКР – 0,2 час; 58 часов самостоятельной работы, зачет – 3,8 час.)

Цели дисциплины:

- изучить фундаментальные знания в областях связанных с информационными технологиями управления в ДООУ и архивном деле;
 - владеть основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.
- Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения информационных процессов в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучить классификацию, свойства и функциональные возможности информационных технологий, обеспечивающих управление производства;
- получить понятие распределенной функциональной информационной технологии;
- познакомиться с объектно-ориентированными информационными технологиями;
- изучить стандарты пользовательского интерфейса современных информационных технологий, критерии оценки информационных технологий;

Познавательная компонента:

- **получить представление о развитии теории и организации современных информационных технологий управления и о проблемах применения их для решения управленческих задач;**
- получить представление о роли и месте информационных технологий управления в ДООУ и архивном деле, эволюции информационных технологий, их роль в развитии экономики и общества;
- **приобрести практические навыки работы с информационными технологиями управления.**

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.24 «Информационные технологии в ДООУ и архивном деле» является обязательной дисциплиной базовой части модуля Б1, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиля «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение **базируется** на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: информатика, организация государственных учреждений в России, основы теории управления, документоведение. Перед студентами раскрываются значения информационных технологий в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения математики в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые математическими методами, для решения разнообразных управленческих задач.

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

Изучение учебной дисциплины «Информационные технологии в ДООУ и архивном деле» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков.

Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	ОК-10	Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Уметь использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Владеть способностью применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
2	ПК-31	Способностью	Знать локальные	Уметь разрабатывать	Владеть

	разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
--	--	---	---	---

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Виды работы		Заочная форма	
		Всего часов	Курс 3
Общая трудоемкость, час		72	72
Аудиторная работа		10	10
В том числе:			
Занятия лекционного типа		4	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия)			
Лабораторные занятия		6	6
Самостоятельная работа		58	58
В том числе:			
Курсовая работа (КР)			
Расчетно-графическое задание (РГЗ)			
Реферат (Р)		20	20
Эссе (Э)			
Самостоятельное изучение разделов		38	38
Самоподготовка			
Контролируемые самостоятельные работы			
ИКР		0,2	0,2
Подготовка и сдача зачета		3,8	3,8
Вид итогового контроля		зачет	
Общая трудоемкость	час	72	
	зач.ед.	2	

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: дискуссии, компьютерные презентации, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Вид аттестации: для очного обучения в **4 семестре – зачет**, для заочного обучения на **3 курсе – зачет**. Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводится в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Мирошниченко М.А. Базы данных: средства обработки информации. Система управления базами данных. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2012. 160 с	5	
2	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М., 2013. 289 с.	15	
	Коканова Р.А., Климова А.Ф. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления / Москва: КНОРУС, 2016; [Астрахань]: [АГУ, ИД "Астраханский университет"], 2016. - 109 с.	5	

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, к.э.н., доцент Мирошниченко М.А.

