

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. Б.24 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 час.; из них – 56,2 часа контактной работы, в том числе: 54 час. аудиторной нагрузки: лекционных 18 ч., практических (лабораторных) 36 час., КСР – 2 час., ИКР – 0,2; 15,8 час. самостоятельной работы)

Цели дисциплины:

- изучить фундаментальные знания в областях связанных с информационными технологиями управления в ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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.

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

Изучение учебной дисциплины «Информационные технологии в ДОУ 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 разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению	Знать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного	Уметь разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению	Владеть способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по

	информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	обеспечения управления и архивного дела	информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
--	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		3	4
Контактная работа, в том числе:			
Аудиторные занятия (всего):	54		54
Занятия лекционного типа	18		18
Лабораторные занятия	36		36
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)			
	-		-
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2		2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2
Самостоятельная работа, в том числе:			
Курсовая работа	-		-
Проработка учебного (теоретического) материала	4		4
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	2		2
Реферат	4		4
Подготовка к текущему контролю	5,8		5,8
Контроль:			
Подготовка к экзамену	-	-	-
Общая трудоемкость			
час.	72		72
в том числе контактная работа	56,2		56,2
зач. ед	2		2

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: компьютерные презентации.

Вид аттестации: 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	Под ред. Проф. В. В. Трифонова. «Информационные системы и технологии в экономике и управлении». – М.: Высшее образование, 2013. 480с.	8	
2	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М., 2013. 289 с.	15	
3	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	
	Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 316 с. -		https://bibli-online.ru/book/3056D08D-B82E-4D98-A492-902E2CB1AE7A .

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент М. А. Мирошниченко