

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюштина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 02.07.2021 11:38:41
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f77700995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет социально-культурной деятельности и туризма
кафедра экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
экономики и
информационных
технологий
М.Н. Попов 
28.08.2017

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.Б.11 Информационные технологии в ДОУ

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

Форма обучения - **очная, заочная**

Составитель:
Вертисвец О.А., ст. преподаватель

(подпись) (Ф.И.О.)

Краснодар 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) – систематизация и расширение знаний в области информационных и телекоммуникационных технологий; воспитание информационной культуры бакалавров и понимание ими возможностей использования информационных технологий в научных исследованиях и профессиональной деятельности.

Задачи:

- систематизация и углубление знаний о различных видах информации и об основных информационных процессах, сопровождающих человека на протяжении всей истории человеческой цивилизации;
- знакомство с новейшими инновационными информационными и коммуникационными технологиями и электронными образовательными ресурсами;
- знакомство с новейшими разработками в области аппаратного и программного обеспечения; углубление и систематизация знаний об устройстве персонального компьютера, принципах его функционирования, современных информационных системах;
- формирование представления о структуре и функциях единой информационно-коммуникационной среды, организационной структуре компьютерных сетей;
- обобщение и систематизация знаний о глобальной сети Интернет, технологиях поиска учебной и научной информации, использовании глобальной сети Интернет в учебно-методической деятельности;
- формирование готовности к творческому информационно-коммуникативному взаимодействию, основанному на понимании его роли в учебной и научной деятельности;
- формирование представления о современных информационных технологиях, а также умения осуществлять их анализ с позиции соответствия целям и задачам своей профессиональной деятельности;
- актуализация знаний в области информационной компьютерной техники, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин, дисциплин предметной подготовки, курсов по выбору;
- систематизация представления о структуре научных и учебно-методических публикаций, знакомство с особенностями их оформления, умение осуществлять анализ деятельности работы с позиции соответствия целям и задачам публикации;
- изучение методики использования информационных технологий и электронных образовательных ресурсов при различных формах организации учебного процесса;
- знакомство с нормативно-правовыми вопросами информационной безопасности, связанных с созданием, использованием и распространением электронных ресурсов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления» относится к базовой части цикла дисциплин и предназначена студентам очной и заочной формы обучения в 1-8 семестрах обучения.

Дисциплины, необходимые для освоения данной учебной дисциплины:

– «Информатика» - школьный курс.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

б) профессиональных (ПК)

способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

-базовые понятия информатики и информационных технологий и их применение в ДООУ;

основы программирования;

-программы, применяемые в ДООУ;

основные тенденции развития средств вычислительной техники и информационных систем, применяемых в ДООУ;

Уметь:

-реализовать полученные теоретические знания по информатике в сфере ДООУ;

-создавать, форматировать и редактировать управленческие документы в текстовом редакторе MS Word;

-создавать и форматировать таблицы, организовывать вычисления в MS Excel;

-использовать графические средства представления информации;

-работать в Internet;

владеть:

-навыками для эффективной работы в MS Word;

-навыками для эффективной работы в MS Excel;

-начальными навыками кодирования и реализации программ;

-навыками защиты информации и документов от несанкционированного доступа.

Приобрести опыт деятельности:

В области работы с новыми информационными технологиями в сфере ДООУ

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 23 зачетных единицы (828 часов). Дисциплина реализуется в 1-8 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет в 3,7 семестрах, экзамен в 6,8 семестрах.