

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

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
документоведения и  
информационной культуры  
Н.Б.Зиновьева \_\_\_\_\_

26 августа 2015 г.

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

**Б1.Б.9 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:  
к.п.н., профессор Сидоренко В.С.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Краснодар 2015

## **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):

#### **а) общепрофессиональных (ОПК)**

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

#### **б) профессиональных (ПК)**

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

владением методами защиты информации (ПК-17);

владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

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

владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);

способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

***Знать:***

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

основы программирования;

-программы, применяемые в ДОУ;

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

***Уметь:***

-реализовать полученные теоретические знания по информатике в сфере ДОУ;

-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 ДОУ

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 18 зачетных единицы (648 часов). Дисциплина реализуется в 1-8 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет во 2, 3,7 семестрах, экзамен в 1,6,8 семестрах.