

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:
Руководитель ООП
И. Г. Серегина *И. Г. Серегина*
«15» *июня* 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
**Информационно-коммуникационные технологии в
профессиональной деятельности**

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)
**Информационное и документационное обеспечение управления и
архивное дело**

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Составитель: ассистент Н. Н. Лебедева

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. 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.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина входит в раздел учебного плана «**Дисциплины, обязательная часть**», преподаётся на I курсе во 2 семестре. Дисциплина является базовой для дисциплин «Информационные технологии в архивном деле», «Информационная безопасность и защита информации в ДОУ и архивном деле», «Информационные технологии в ДОУ». Освоение программы по дисциплине предполагает, что обучающийся должен владеть навыками уверенной пользовательской работы на персональном компьютере.

3. Объем дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 академических часа, в том числе:

контактная аудиторная работа: практические занятия 32 часа;

контактная внеаудиторная работа: контроль самостоятельной работы 17 часов;

самостоятельная работа: 23 часа, в том числе контроль 17.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез</i>	<i>УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам</i>

<i>информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i>	<i>запросов</i>
<i>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i>	<i>УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</i>
<i>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</i>	<i>УК-10.2 Использует правовые базы данных и прочие ресурсы для получения информации о своих правах и обязанностях, связанных с осуществлением экономической политики государства</i>
<i>ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</i>	<i>ОПК-2.4 Организует документирование управленческой деятельности в организации</i>
<i>ОПК-4 Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;</i>	<i>ОПК-4.1 Использует средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации</i>
	<i>ОПК-4.2 Применяет информационно-коммуникационные технологии в целях обеспечения информационной безопасности организации</i>
	<i>ОПК-4.3 Применяет информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</i>
<i>ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</i>	<i>ОПК-5.1 Проводит классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации</i>
	<i>ОПК-5.2 Проводит анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организации</i>
	<i>ОПК-5.3 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации</i>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения зачет, 2 семестр.

6. Язык преподавания русский.