

Аннотация программы дисциплины

«Информационные технологии управления»

(Б1.2.23.2) по направлению подготовки – 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»,
профиля «Документационное обеспечение управления»

Общая трудоёмкость изучения дисциплины составляет 4 ЗЕТ (144 часа) в 5 семестре.

Цели дисциплины: овладение студентами теоретическими знаниями и навыками их применения в области компьютерных информационных технологий, позволяющими выпускнику успешно проводить разработки, направленные на создание систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий, обладать предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

Задачи:

- изучение терминологии, основных положений и влияния информационных технологий на управление организацией;
- ознакомление с состоянием и тенденцией развития рынка информационных технологий;
- изучение базовых информационных технологий;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы по построению информационных систем в ДООУ;

В результате изучения дисциплины студент должен обладать компетенциями: (ОК-10); (ОПК-2); (ОПК-4).

Место дисциплины в учебном процессе.

Дисциплина Б1.2.23.2 «Информационные технологии управления» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра.

Дисциплина «Информационные технологии управления» относится к базовой части Математического цикла дисциплин и изучается в 5-м семестре.

Изучение данной дисциплины базируется на знании следующих дисциплин:

- «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (Базовая часть цикла Б.1, 1 семестр);
- «Информационные технологии» (Базовая часть цикла Б.1, 4 семестр)..

Основные дидактические единицы (разделы):

Этапы эволюции информационных технологий; базовые информационные процессы в управлении; базовые информационные технологии в управлении; информационные технологии построения систем; инструментальная база ИТ.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
основы информационных технологий, принципы построения систем электронного документооборота;
имеющиеся возможности использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске информации.

Уметь:

работать с компьютером и сетью Интернет как средством получения, хранения, переработки информации;
применять программные продукты, используемые в управлении документами;
искать необходимую информацию с использованием компьютерной техники и информационных технологий.

Владеть:

методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации при работе в сети Интернет;
навыками использования систем электронного документооборота;
навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.

Виды учебной работы: лекции, лабораторные занятия.

Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.