

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Информационные и телекоммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»

Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01. "Документационное обеспечение управления и архивоведение", входит в профессиональный модуль ПМ. 01 как междисциплинарный курс МДК. 01.08 и предусматривает освоение студентами следующих профессиональных компетенций:

1. Знать прикладное программное обеспечение для работы в локальных и отраслевых сетях;
2. Знать проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности;
3. Знать современное состояние и перспективы развития информационных и коммуникационных технологий;
4. Уметь использовать поисковые системы локальные и отраслевые для подготовки данных к принятию решений;
5. Уметь использовать коммуникационные связи для обмена информацией в локальных и отраслевых сетях.

1.Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Целью учебной дисциплины является достижение обучающимися профессиональных компетенций в области использования информационных технологий при подготовке, передаче и хранении управленческой документации, а также умения пользоваться справочными системами и интернет- ресурсами.

В результате освоения рабочей программы по дисциплине обучающийся должен

получить практический опыт:

- работы с электронной почтой;
- работы с программами обмена информацией по локальным сетям;
- использования электронных справочных и поисковых систем

уметь:

- пользоваться пакетами прикладных программ в зависимости от сферы деятельности;
- использовать информационные системы для оперативной подготовки документов и принятия решений;
- применять системы поддержки принятия решений, в документационном обеспечении управления и архивном деле;

знать:

- правила информационной безопасности при работе в компьютерных сетях;
- требования по защите информации от вирусных атак;
- типовые информационные технологии, применяемые на предприятиях.

1.2. Программа предусматривает выполнение следующих задач:

- ознакомиться с видами информационных систем различного назначения;
- ознакомиться с программными средствами создания локальных архивов;
- ознакомиться с правилами использования электронной почты в организациях и защитой информации.

2.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
Учебная дисциплина МДК. 01.07« Технические средства управления в офисе» является обязательной частью общепрофессионального цикла ПМ-01 в соответствии с ФГОС СПО о специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».