

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Современные информационные технологии компьютеризации делопроизводства»

Характеристика дисциплины

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе Приказа Минобрнауки России от 02.08.2013 № 657 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29483) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.03.2015 N 247).

Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н).

Дисциплина «Современные информационные технологии компьютеризации делопроизводства», является обязательной для изучения.

Цели и задачи дисциплины

Дисциплина «Современные информационные технологии компьютеризации делопроизводства» включает 3 темы. Темы объединены в 3 дидактические единицы: «Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве», «Информационные технологии при документировании и организации работы с документами», «Технология ведения электронного делопроизводства»,

«Информационные ресурсы общества. Понятия об информационных технологиях и информационных системах», «Виды информационных технологий и информационные системы», «Базы данных и системы управления базами данных», «Системы поддержки принятия решений и системы обработки данных», «Интеллектуальные технологии и системы. Экспертные системы», «Телекоммуникационные технологии в информационных системах. Организация и возможности локальных и глобальных компьютерных сетей».

Цели освоения дисциплины: формирование у слушателей информационно-коммуникационной компетентностей, включающей умения эффективно и осмысленно использовать компьютер и информационные технологии для информационного обеспечения своей учебной и будущей профессиональной деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

-ознакомить слушателей с видами и особенностями новых ИТ, с современными ИТ поддержки принятия решений, интеллектуальными и сетевыми ИТ, возможностями применения их для решения сложных задач, возникающих в профессиональной деятельности.

-предоставить слушателям необходимый объём знаний в области применения новых информационных технологий;

- научить слушателей ориентироваться в арсенале современных методов обработки данных с использованием баз данных;

- выработать у слушателей навыки по использованию существующих информационных технологий для определения аналитически обоснованных решений

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план основной программы профессионального обучения «Секретарь-администратор». Дисциплина изучается на протяжении всего курса обучения по программе (в течение 8 недель.), зачет при заочной форме обучения.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Овладеть компетенциями:

Профессиональные компетенции

ПК 2 -Способен к организационному обеспечению деятельности

ПК-3 - Способен к документационному обеспечению деятельности организации