

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



Утверждаю:

Руководитель ООП:

[Handwritten signature]

«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Электронные архивы

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент К. М. Свирин

[Handwritten signature]

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Электронные архивы

2. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Электронные архивы» является формирование у студентов системы знаний об электронных архивных документах, электронных архивах, способах их формирования и функционирования.

Задачами дисциплины «Электронные архивы» является:

- сформировать знания о комплексе электронных документов в архивном деле;
- сформировать умения и навыки создания, хранения, обработки архивов электронных документов, а также их использования в научно-исследовательской и профессиональной деятельности

3. Место дисциплины в структуре ООП

«Электронные архивы» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается на 4 курсе (7 семестр).

Дисциплина базируется на дисциплинах: «Информатика»; «Введение в профессию», «Информационные технологии», «Архивоведение», «Информационное право», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение», «Информационная безопасность и защита информации».

Освоение дисциплины «Электронные архивы» является необходимым элементом для успешного освоения дисциплины «Организация работы с электронными документами», «Организация и методика управления негосударственными архивами», «Управление и экономика хранения документов», прохождения производственной (преддипломной) практики.

4. Объем дисциплины:

4 зачетных единиц, 144 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции 18 часов, практические занятия 36 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 63 часов, **контроль:** 27 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине
--	--

(формируемые компетенции)	
<p>владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p>	<p>Этап формирования компетенции: заключительный Владеть: базовыми навыками работы с электронными документами органов государственной и муниципальной власти; Уметь: создавать и сохранять электронные документы в практической деятельности. Знать: состав электронных документов органов государственной и муниципальной власти</p>
<p>владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: базовыми навыками применения и использования электронного архива в профессиональной деятельности; Уметь: использовать возможности электронного архива при организации ДОУ и управлении архивом; Знать: современные системы электронного архива</p>
<p>владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: базовыми навыками работы по созданию, обработке, передаче электронных документов; Уметь: работать на различных участках службы ДОУ с электронными документами; Знать: особенности обработки электронных документов на всех стадиях документооборота, в том числе при передаче на архивное хранение</p>
<p>способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);</p>	<p>Этап формирования компетенции: заключительный Владеть: базовыми навыками работе с электронными документами в организации на базе новейших технологий; Уметь: создавать и вести системы электронных документов; Знать: особенности создания и редактирования электронных документов</p>
<p>способностью организовывать работу службы</p>	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: основными принципами организации работы с электронными документами в службах ДОУ и</p>

документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);	архивного дела; Уметь: организовывать работу с электронными документами в службах ДООУ и архивного дела; Знать: особенности работы службы ДООУ и архивного дела с учетом специфики электронных документов
владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);	Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: базовыми принципами организации комплектования, учета и использования архивов электронных документов; Уметь: организовывать работу электронных архивов; Знать: принципы и специфику создания и функционирования электронных архивов
владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);	Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: базовыми методами анализа организации работы с электронными документами, в том числе их хранения; Уметь: проводить анализ организации работы электронных архивов; Знать: принципы анализа организации архивного дела с учетом специфики электронных документов

6. Форма промежуточной аттестации экзамен.

7. Язык преподавания русский.