

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Организация работы с технотронными документами

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 Н. С. Новикова

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Организация работы с технотронными документами

2. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

освоение специфики создания, сохранения и использования технотронных документов.

Задачами освоения дисциплины являются:

1) изучение отечественного и зарубежного опыта работы с технотронными документами;

2) освоение специфики работы с технотронными документами и архивами, хранящими их.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Курс «Организация работы с технотронными документами» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается на 4 курсе (8 семестр).

Дисциплина базируется на курсах: «Источниковедение», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций».

В свою очередь дисциплина важна для изучения курсов «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», а также необходима для подготовки выпускной квалификационной работы.

4. Объем дисциплины:

3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 20 часов, практические занятия 20 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 68 часов.

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)	Этап формирования компетенции - заключительный Владеть: навыками работы с различными видами документации, в том числе технотронными документами; Уметь: анализировать состояние системы хранения документов конкретной организации; обеспечивать текущее хранение документов, подготовку дел для передачи на архивное

	<p>хранение;</p> <p>Знать: нормативные документы, устанавливающие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</p>
<p>владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);</p>	<p>Этап формирования компетенции - заключительный</p> <p>Владеть: навыками совершенствования организации хранения различных документов в организациях и архивах.</p> <p>Уметь: определять пути совершенствования хранения документов в организациях в зависимости от конкретных условий.</p> <p>Знать: принципы и методы совершенствования хранения документов в организациях и архивах, в том числе и международный опыт.</p>
<p>способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51)</p>	<p>Этап формирования компетенции: заключительный</p> <p>Владеть: навыками совершенствования работы с документами архива организации на базе новейших технологий (системы электронного архива);</p> <p>Уметь: организовать работу с документами в архиве организации на основе использования современных информационных технологий;</p> <p>Знать: современные информационные технологии, используемые при совершенствовании работы с документами в архиве организации.</p>

6. Форма промежуточной аттестации зачёт.

7. Язык преподавания русский.