

**Аннотация дисциплины**  
**Б1.В.ДВ.01.01 Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении**  
**Для ОФО: Семестр: 9, Курс 5, Количество з.е. – 2 (72 ч.)**  
**Для ЗФО: Курс 5, Количество з.е. – 2 (72 ч.)**

**Цель дисциплины:** подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики применения компьютерных технологий в документоведении и архивоведении.

**Задачи изучения дисциплины:**

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

*Теоретическая компонента*

- 1) принципы организации и технические основы компьютерных систем, назначение и функциональные возможности информационных и телекоммуникационных сетей.
- 2) основные телекоммуникационные и информационные технологии, применяемые в научных исследованиях и практической деятельности документоведа;
- 3) основные форматы представления в электронном виде текстовой, графической и мультимедийной информации.
- 4) современные программные средства обработки и анализа информации;

*Познавательная компонента*

- 5) изучение эволюции развития систем электронного документооборота и концепций документирования управленческой деятельности;
- 6) формирование представления о методологических основах создания подсистемы делопроизводства на базе информационных технологий;

*Практическая компонента*

- 7) оформления результатов научных исследований в виде электронных публикации, отчёта, презентации, проектно-технической документации.
- 8) создавать электронные архивы с использованием современных программно-аппаратных средств;
- 9) работать с современными операционными системами и важнейшими прикладными программами обработки информации, представления информации, с базами данных, с Интернет.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина «Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы магистра по профилю «Организационное проектирование систем управления».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: «Информатика» или «Информационные технологии», изучаемых в учебном плане подготовки бакалавров.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Управление документопотоком и службой ДДОУ корпорации, Системы электронного документооборота корпорации.

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

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. В таблице представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК6	способностью профессиональной эксплуатации современного оборудования приборов	к принципам организации и технические основы компьютерных систем, назначение и функциональные возможности информационных и телекоммуникационных сетей	и работать в информационных сетях для решения профессиональных задач	
2	ПК4	Владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам	к Принципам организации справочно-поисковых средств архивным документам		способами создания номенклатур документов, каталогов и других средств систематизации документов с помощью КТ
3	ПК5	выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	и Современные компьютерные технологии и платформы, применяемые в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле		

### Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>36,2</b>	<b>36,2</b>		<b>10,2</b>	<b>10,2</b>	
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	
Занятия лекционного типа						
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	36	36		10	10	
КСР						
ИКР	0,2	0,2		0,2	0,2	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>35,8</b>	<b>35,8</b>		<b>58</b>	<b>58</b>	
В том числе:						
Проработка учебного материала	14	14		44	44	

Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	16	16		14	14	
Подготовка к текущему контролю	5,8	5,8				
<b>Контроль:</b>						
Подготовка к зачету				<b>3,8</b>	<b>3,8</b>	
Общая трудоемкость час	72	72	72	72	72	
в том числе контактная работа	36,2	36,2		10,2	10,2	
зач. ед.	2	2	2	2	2	

**Курсовые проекты или работы:** не предусмотрены.

**Интерактивные образовательные технологии,** используемые в аудиторных занятиях: деловая игра, кейс-метод.

**Вид аттестации:** зачет

**Основная литература:** Коканова, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению "Документоведение и архивоведение" / авт.-сост. Р. А. Коканова, А. Ф. Климова. – М., Астрахань: КНОРУС, 2016.

**Автор РПД:** канд. физ.-мат. наук, доцент Савченко А.П.