

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

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОПК-6	способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов	принципы организации и технические основы компьютерных систем, назначение и функциональные возможности информационных и телекоммуникационных сетей	работать в информационно-коммуникационных сетях для решения профессиональных задач	
ПК-4	Владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам	Принципы организации справочно-поисковых средств к архивным документам		способами создания номенклатур документов, каталогов и других средств систематизации документов с помощью КТ

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ПК-5	выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	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
Контактная работа, в том числе:	36,2	36,2		10,2	10,2	
Аудиторные занятия (всего)	36	36		10	10	
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	
Самостоятельная работа (всего)	35,8	35,8		58	58	
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				
Контроль:						
Подготовка к зачету				3,8	3,8	
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:

1. Мухин, Н. П. Компьютерные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] / Н. П. Мухин. М. : Лаборатория Книги, 2013. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235>.
2. Зубатов, А. Ю. Информационное обеспечение процессов управления на предприятии [Электронный ресурс] / А. Ю. Зубатов. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 105 с., ил. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140252>.

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