

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Иванович
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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



Утверждаю:
Руководитель ООП:
И.Т. Серёгина
[Signature]
« шест » июня 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Информационные технологии в архивном деле

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составители:
к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева
к.и.н., доцент К.М. Свирин

2021 г.

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины:

Формирование системных представлений о возможностях информационных технологий в области архивного дела.

Задачи дисциплины:

- сформировать знания о современных информационных технологиях поиска и обработки информации;
- сформировать умения и навыки практического использования информационных технологий в области архивоведения и архивного дела.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Информационные технологии в архивном деле» входит в обязательную часть учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе (4 семестр).

Для освоения дисциплины студенты должны обладать навыками работы с компьютером. Дисциплина базируется на курсах: «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Введение в профессию», «Библиография», «Методика научных исследований».

Знания, умения и навыки, приобретённые студентами в рамках курса, должны пригодиться им при освоении дисциплин «Архивоведение», «Архивы в современном мире», «Научно-технические и экономические архивы», «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивоведения», «Организация работы с обращения граждан», «Информационная безопасность и защита информации в ДОУ и архивном деле», «Информационные технологии в ДОУ», а также при поиске, обработке и анализе информации различных видов архивных документов при написании курсовых работ, выпускной квалификационной работы.

3. Объем дисциплины:

3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе контактная работа 64 часа, в том числе **контактная аудиторная работа – 48 часов** (лекции 16 часов, практические занятия 32 часа), **контактная внеаудиторная работа** (контроль самостоятельной работы) 16 часов.

Самостоятельная работа: 44 часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты, оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта |
| ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; | ОПК-3.2. Разрабатывает стандарты документирования управленческой и архивной деятельности организации с учетом новейших требований |
| ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности; | ОПК-4.1. Использует средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации |
| | ОПК-4.3. Применяет информационно-коммуникационные технологии для работы с документами |
| ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. | ОПК-5.1. Проводит классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации |
| | ОПК-5.2. Проводит анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организации |
| | ОПК-5.3. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации |
| ПК-2. Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы | ПК-2.6. Применяет вычислительную технику и информационных технологии для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности |
| ПК-3. Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия | ПК-3.5. Пользуется системами электронного документооборота |

5. Форма промежуточной аттестации

Зачет, 4 семестр.

6. Язык преподавания русский.