

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

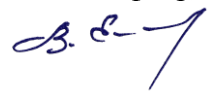
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Балахонцев Николай Игоревич, д.воен.н., профессор

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Организация работы с технотронными документами»

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины «Организация работы с технотронными документами» является изучение специальных (технотронных) видов документов, теоретических и практических проблем функционирования архивов, хранящих технотронные документы; подготовка специалистов, обладающих знаниями о теории, методике и практике организации работы с технотронной документацией, о роли и месте технотронных документов в документальном наследии России.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Организация работы с технотронными документами" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классическими лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Введение в курс «Организация работы с технотронными документами».

Предмет, цели и задачи курса. Основные базовые термины и понятия. Становление и развитие технотронного документирования. Нормативно-методические основы технотронного документирования. Технотронное документирование как самостоятельное направление документоведения. Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе в аспекте документоведения

РАЗДЕЛ 2

Технотронное документирование в сфере управления.

Технотронное документирование как самостоятельная документационная система. Место технотронного документирования в системе современного управления.

Основные особенности процесса технотронного документирования.

Классификация технотронных документов. Отличительные черты технотронных документов как системы от унифицированных систем документации. Система учреждений, предприятий и организаций, осуществляющих техническое документирование.

РАЗДЕЛ 2

Технотронное документирование в сфере управления.

Опрос

РАЗДЕЛ 3

Технология создания технотронных документов.

Технические средства оцифрования различных видов документной информации. Анализ результатов процесса видеодокументирования. Электронные документы и история.

Особенности создания и классификация электронных документов. Разновидности электронных документов и их роль в современном обществе. Вопросы организации хранения и использования электронных документов.

РАЗДЕЛ 4

Интернет: сущность, история создания и особенности поиска информации.

Понятие информационного ресурса. Сетевые технологии и современные русскоязычные информационные ресурсы. Электронные документы в сети Интернет. Основные поисковые машины. Гипертекст и архивы. Практика применения Интернет-ресурсов в работе научно-исследовательских и образовательных учреждений.

Экзамен