

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

## 5. Форма промежуточной аттестации

Зачет, 4 семестр.

## 6. Язык преподавания русский.