

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	«Организация работы с технотронными документами»
Формируемые компетенции (части компетенций)	ПК-3 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
Задачи дисциплины	- Изучить виды и формы технотронной документации - Овладеть теоретическими знаниями в области организации работы с технотронной документацией с точки зрения ее управления на предприятии, поступления и хранения в ведомственном и государственном архиве, деятельности исследователя историка; - Овладеть методами практической работы с технотронной документацией с целью наиболее полного ее сохранения и использования в составе документального наследия России;
Основные разделы / темы дисциплины	1. Кинофотофонодокументирование - как документационная система 2. Современное научно-техническое документирование
Форма промежуточной аттестации	«Зачет»

Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины	«3» зач. ед., «108» акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	ИКР, ч	Промежуточная аттестация, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
«6, 7 семестры»	«6 часов лекций»	«24 часов практ»	-	«74 часов»	30	4 часов	