

АННОТАЦИЯ

на учебную дисциплину «**Автоматизация подготовки текстовых документов**», изучаемую в рамках ООП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов» является обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний в изучении методов и средств автоматизации подготовки текстовых документов, навыков их применения в решении практических задач делопроизводства и формирование следующих компетенций:

1. общекультурной:

– способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

2. общепрофессиональной:

– владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

3. профессиональной:

– владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

В ходе изучения дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов» студенты **усваивают знания** по применению средств автоматизации подготовки текстовых документов в программе MSWord (ОК-10; ОПК-4).

На основе приобретенных знаний **формируются умения** работать с различными шаблонами текстовых документов и с электронными формами; автоматизировать работу с документами при помощи макрокоманд (ОПК-4).

Приобретаются навыки владения технологией создания текстовых документов; методами совместной работы пользователей с документом в компьютерных сетях, способностью применения средств автоматизации программы MSWord при подготовке документов в своей профессиональной деятельности (ПК-14).

Эти результаты освоения дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Самостоятельная работа студентов подразумевает работу над рефератом, выполнение практических заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий. На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих подготовку различных видов текстовых документов, проведение мастер-класса специалиста (представителя службы ДОУ).

Учебная дисциплина «Автоматизация подготовки текстовых документов» относится к базовой части модуля Б1.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения «Автоматизация подготовки текстовых документов», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр

Автор

Н.Н. Надеева