

Аннотация

на учебную дисциплину «Компьютерная подготовка документов управления», изучаемую в рамках ООП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины **«Компьютерная подготовка документов управления»** является формирование **общекультурной компетенции**: «владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией», и формирование **профессиональной компетенции**: «владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий».

В результате освоения дисциплины студент **усваивает знания** по подготовке документов средствами MS Word, MS Excel, а также средствами настольных издательских систем (Indezain, QuarkXPress) и html-технологии.

На основе приобретаемых знаний **формируется умение** создавать управленческие документы с использованием новейших программно-технических средств.

Приобретаются **навыки владения** базовыми знаниями в области компьютерной техники и информационных технологий при создании документов.

Перечисленные выше результаты освоения дисциплины **«Компьютерная подготовка документов управления» достигаются** за счет использования в процессе обучения **интерактивных методов и технологий формирования данной компетенции**:

- лекции-беседы и проблемные лекции;
- использование деловых игр на практических и лабораторных занятиях;
- разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях
- вовлечения студентов в проектную деятельность (вёрстка многостраничных документов).

Учебная дисциплина **«Компьютерная подготовка документов управления»** относится к вариативной части математического, естественнонаучного и программно-информационного цикла. Для изучения дисциплины студенты должны обладать теоретическими знаниями и практическими навыками в области информатики, автоматизации подготовки текстовых документов, иметь базовые навыки в использовании средств вычислительной техники для решения практических задач.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины, готовят студента к освоению профессиональных компетенций, связанных с созданием управленческих документов на базе новейших информационных технологий, а также общекультурных компетенций, предполагающих использование современных методов сбора, поиска и передачи информации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.