

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
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.Г.Серёгина

«шест» июня 2021г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ, ДОУ И АРХИВНОГО ДЕЛА

Направление

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль

**ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОЕ ДЕЛО**

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель: *к.и.н., доцент И.Г.Серёгина*

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Дисциплина «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела» представляет собой отрасль знаний, охватывающую такие дисциплины как документоведение, архивоведение, документационное обеспечение управления.

Целью освоения дисциплины является овладение студентами теоретико-методологическим, историографическим и практическим наследием документоведческой и архивоведческой мысли.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение развития понятийного аппарата в документоведении и архивоведении;
- осознание информации как научной категории;
- изучение законов и закономерностей информационных процессов;
- изучение проблемы правового обеспечения управления документацией;
- изучение проблем эволюции управленческого документа;
- понимание специфики развития электронного документооборота;
- знание основных проблем развития архивоведения;
- знание информационного менеджмента и практической работы по построению современных систем управления документацией.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела» входит в часть дисциплин учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений. Содержательно она закладывает основы для формирования представления об актуальных проблемах таких ведущих дисциплин как документоведение, документационное обеспечение документоведения и архивное дело.

Учебная дисциплина изучается в седьмом семестре параллельно с такими дисциплинами обязательной части учебного плана как «Логика и теория аргументации», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов», а также такими дисциплинами части, формируемой участниками

образовательных отношений, как «Архивы в современном мире», «Информационные технологии в ДОУ», «Документационное обеспечение управления в негосударственных архивах», «Международная стандартизация ДОУ и архивного дела». Она непосредственно связана с предшествующими дисциплинами обязательной части учебного плана: «Философия», «Введение в профессию», «Регионоведение», «История госучреждений России», «История (история России, всеобщая история)», а также с дисциплинами, входящими в часть, формируемую участниками образовательных отношений: «Методика научных исследований», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Дисциплина «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела» является одной из важнейших дисциплин для подготовки к государственному экзамену и написанию выпускной квалификационной работы по соответствующим темам.

3. Объем дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции– 15 часов, практические занятия– 30 часов;

самостоятельная работа – 63 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
<i>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</i>	<i>УК-1.5 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</i>
<i>ПК-1Способен изучать архивные документы, принятые на хранение.</i>	<i>ПК-1.1 Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном</i>

	<i>хранении.</i>
<i>ПК-2 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы.</i>	<p><i>ПК-2.2 Обосновывает актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке.</i></p> <p><i>ПК-2.6 Применяет вычислительную технику информационных технологий для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности.</i></p>
<i>ПК-4 Способен организовать работу службы приема посетителей.</i>	<p><i>ПК-4.1 Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы.</i></p> <p><i>ПК-4.3 Обобщает и систематизирует поступающую информацию, на ее основе находит наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.</i></p>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения: 7 семестр, экзамен.

6. Язык преподавания русский.