

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:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf33f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

И. Г. Серёгина



Серёгина
«15» июня 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Управление документацией и архивами за рубежом

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является выработка системных представлений об основных тенденциях развития и нормативно-методической базе управления документацией и архивными комплексами в зарубежных государствах

Задачами освоения дисциплины являются:

- ознакомить с организацией делопроизводства за рубежом;
- изучить опыт организации документооборота в зарубежных офисах;
- изучить опыт управления архивными информационными ресурсами за рубежом
- изучить организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в зарубежных архивах.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Управление документацией и архивами за рубежом» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 3 курсе (5 семестр).

Дисциплина базируется на курсах: «История», «Архивоведение», «Введение в профессию».

В свою очередь «Управление документацией и архивами за рубежом» является необходимой дисциплиной для изучения курсов «Архивы в современном мире», «Информационная безопасность и защита информации в ДОУ и архивном деле», «Международная стандартизация управления качеством», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов».

4. Объем дисциплины: 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе контактная работа – 68 часов:

контактная аудиторная работа: 51 час, в том числе лекции 17 часов, практические занятия 34 часа,

контактная внеаудиторная работа: контроль самостоятельной работы – 17 часов;

самостоятельная работа: 121 час, в том числе контроль 27 часов.

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
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связь между ними
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, природных и социальных явлений)
ПК-1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение	ПК-1.1. Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении
	ПК-1.2. Систематизирует и классифицирует архивные документы, находящиеся на ответственном хранении
	ПК-1.4. Выявляет, уточняет и конкретизирует информацию о научной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении
ПК-1.6. Подготавливает проекты информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией в архивных документах, находящихся на ответственном хранении	
ПК-2 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы	ПК-2.4. Определяет круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов

ПК-3 Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия	ПК-3.6. Работает с нормативными и правовыми актами
ПК-4 Способен организовать работу службы приема посетителей	ПК-4.3. Обобщает и систематизирует поступающую информацию, на ее основе находит наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
ПК-5 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	ПК-5.3. Осуществляет поиск документов в процессе их текущего хранения в организации
	ПК-5.5. Осуществляет методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывает им практическую помощь
	ПК-5.7. Контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации

5. Форма промежуточной аттестации: экзамен (5 семестр)

6. Язык преподавания русский.