

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 государственной университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

И. Г. Серёгина



«15» июня 2024 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

2021 г.

## **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
<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>УК-1.3.</b> Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
<b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>УК-2.1.</b> Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связь между ними
<b>УК-8</b> 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	<b>УК-8.1.</b> Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, природных и социальных явлений)
<b>ПК-1</b> Способен изучать архивные документы, принятые на хранение	<b>ПК-1.1.</b> Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении
	<b>ПК-1.2.</b> Систематизирует и классифицирует архивные документы, находящиеся на ответственном хранении
	<b>ПК-1.4.</b> Выявляет, уточняет и конкретизирует информацию о научной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении
<b>ПК-2</b> Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы	<b>ПК-1.6.</b> 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
<b>ПК-2</b> Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы	<b>ПК-2.4.</b> Определяет круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов

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

**5. Форма промежуточной аттестации:** экзамен (5 семестр)

**6. Язык преподавания** русский.