

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:



Серёгина И.Г.

Серёгина

«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент И. Г. Серёгина

Серёгина

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела

2. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела»: овладение теоретико-методологическим, историографическим и практическим наследием документоведческой и архивоведческой мысли.

Задачи дисциплины:

- 1) изучить развитие понятийного аппарата в документоведении и архивоведении;
- 2) осознание информации как научной категории;
- 3) знать законы и закономерности информационных процессов;
- 4) знать проблемы правового обеспечения управления документацией;
- 5) знать проблемы эволюции управленческого документа;
- 6) понимать специфику электронных документов;
- 7) знать информационный менеджмент и практическую работу по построению современных систем управления документацией.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Курс «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела» входит в модуль «Дисциплины подготовки по основному виду профессиональной деятельности: научно-исследовательская».

Дисциплина изучается на 4 курсе (7 семестр).

В рамках данной дисциплины студенты актуализируют знания, полученные ранее при освоении следующих курсов:

- 1) «Документоведение»;
- 2) «Организация и технология документационного обеспечения управления»;
- 3) «Архивоведение»;
- 4) «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле»;
- 5) «Зарубежное документоведение»;
- 6) «Методика рационализации документационного управления»;
- 7) «Управление информационными ресурсами за рубежом»;
- 8) «Зарубежное архивоведение».

Дисциплина «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела» изучается параллельно и взаимосвязана с такими дисциплинами как «Архивы в современном мире», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Международная стандартизация управления качеством», «Методика рационализации документационного управления», «Научно-технические и экономические архивы», «Архивы Тверской области».

4. Объем дисциплины:

3 зачетные единицы, 108 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции 18 часов, практические занятия 36 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 27 часов, **контроль:** 27 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);</p>	<p>Этап формирования компетенции – заключительный Владеть: навыками информационно-аналитической деятельности; Уметь: применять навыки информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере; Знать: основные источники информации, содержащие новейшие данные о развитии документоведения, ДОУ и архивного дела.</p>
<p>владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);</p>	<p>Этап формирования компетенции - заключительный Владеть: навыками определения актуальной проблематики документоведения, ДОУ и архивного дела; Уметь: работать с новейшей литературой и профессиональными периодическими изданиями; Знать: основные принципы и методы определения актуальной проблематики в научных исследованиях.</p>
<p>способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6)</p>	<p>Этап формирования компетенции - начальный Владеть: ситуацией о современном состоянии рынка информационных услуг; Уметь: давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; Знать: основные источники информации о современном состоянии рынка информационных услуг и систем электронного документооборота и электронного архива.</p>

6. Форма промежуточной аттестации экзамен.

7. Язык преподавания русский.