

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:



Свирина К. М.

«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Управление информационными ресурсами за рубежом

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент К. М. Свирина

Свирина

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Управление информационными ресурсами за рубежом

2. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

является выработка системных представлений об основных тенденциях развития и нормативно-методической базе управления информационными ресурсами в зарубежных государствах.

В результате освоения дисциплины у студентов формируется представление об организации работы с документами за рубежом, в первую очередь в зарубежных архивах.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования документов за рубежом, в том числе в зарубежных архивах;
- изучение опыта управления информационными ресурсами за рубежом.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Курс «Управление информационными ресурсами за рубежом» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается на 3 курсе (5 семестр).

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

В свою очередь «Управление информационными ресурсами за рубежом» является необходимой дисциплиной для изучения курсов «Архивы в современном мире», «Зарубежное документоведение», «Международная стандартизация управления качеством», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

4. Объем дисциплины:

6 зачетных единиц, 216 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции 18 часов, практические занятия 36 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 108 часов, **контроль:** 54 часа.

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

Планируемые результаты освоения образовательной	Планируемые результаты обучения по дисциплине
--	--

программы (формируемые компетенции)	
<p>способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);</p>	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: прогрессивными методами управления информационными ресурсами за рубежом; Уметь: использовать положительный опыт управления информационными ресурсами за рубежом Знать: опыт управления информационными ресурсами за рубежом</p>
<p>владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);</p>	<p>Этап формирования компетенции: заключительный Владеть: навыками анализа практики хранения документов в различных организациях; Уметь: уметь адаптировать положительный зарубежный опыт организации хранения документов; Знать: зарубежный опыт организации хранения документов</p>

6. Форма промежуточной аттестации экзамен.

7. Язык преподавания русский.