

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 12:08:54
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева


«10» 03 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Зарубежное архивоведение

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 О.Г. Леонтьева

Тверь, 2021 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Зарубежное архивоведение

2. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

выработка системных представлений об основных тенденциях развития и нормативно-методической базы управления архивными информационными комплексами в зарубежных государствах.

В результате освоения дисциплины у студентов формируется представление об организации работы с документами в зарубежных архивах, в первую очередь в архивах североамериканских и западноевропейских государств.

Задачами освоения дисциплины являются:

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

3. Место дисциплины в структуре ООП

Курс «Зарубежное архивоведение» 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 «Зарубежное архивоведение» является необходимой дисциплиной для изучения курсов «Архивы в современном мире», «Зарубежное документоведение», «Международная стандартизация управления качеством».

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 программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
--	--

<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 зарубежного архивного дела; Уметь: использовать положительный опыт зарубежного архивоведения в практической работе; Знать: опыт зарубежного архивоведения</p>
<p>Владение 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.