

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Зарубежное документоведение

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:

старший преподаватель А. В. Лагуткин

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Зарубежное документоведение

2. Цель и задачи дисциплины

Целью курса «Зарубежное документоведение» является подготовка студентов к проведению самостоятельных исследований на основе изучения зарубежных источников, ознакомление с зарубежным документоведением.

Задачи дисциплины:

- изучение достижений современного зарубежного документоведения;
- знакомство с основными проблемами современного документоведения;
- разработка различных типов классификаций документов;
- соотнесение теоретико-методологических проблем документоведения с конкретными сюжетами научных исследований.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина входит в модуль «Дисциплины подготовки по основному виду профессиональной деятельности: научно-исследовательская», формирующий профессиональные компетенции по направлению подготовки 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается на 3 курсе (6 семестр).

4. Объем дисциплины:

3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 16 часов, практические занятия 32 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 60 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
способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);	Этап формирования компетенции - начальный Владеть: прогрессивными методами зарубежного документоведения. Уметь: использовать положительный опыт зарубежного документоведения в практической работе. Знать: опыт зарубежного документоведения.

- 6. Форма промежуточной аттестации: зачет**
- 7. Язык преподавания русский.**