

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:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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



Утверждаю:
Руководитель ООП
И.Г.Серёгина
«*15*» *июня* 20*22* г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

МЕЖДУНАРОДНАЯ СТАНДАРТИЗАЦИЯ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Направление

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль

**ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОЕ ДЕЛО**

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель: *к.и.н., доцент И.Г.Серёгина*

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Дисциплина «Международная стандартизация в ДООУ и архивном деле» представляет собой отрасль знаний, которая изучает различные виды международных стандартов, их назначение и принципы действия в ДООУ и архивном.

Целью освоения дисциплины является создание системы знаний у студентов о международной стандартизации и сертификации в области ДООУ и архивного дела, о понятийном аппарате международной стандартизации; выработка навыков практического применения моделей и схем международной стандартизации и сертификации работ в документационном обеспечении управления и архивном деле, подготовка специалистов в области документоведения и архивоведения через формирование современного мировоззрения в области принятия решений, понимание значения качества в современном производстве и управлении.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение вопросов теории и практики международной стандартизации и сертификации, их места и роли в процессе управления документационной и архивной деятельностью;
- изучение правовых и организационно-методических основ международной стандартизации и сертификации;
- изучение основных международных стандартов, связанных с ДООУ и архивным делом;
- изучение современных концепций управления качеством в организации и учреждении;
- изучение отечественной и зарубежной истории управления качеством;
- изучение инструментов и методов управления качеством в ДООУ и архивном деле;

- умение осуществлять сертификацию и лицензирование систем управления качеством в ДООУ и архивном деле в соответствии с нормами международных стандартов;
- умение использовать полученные знания в практической работе документоведа и архивиста или на любом другом гуманитарном поприще в Тверской области и других районах России.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Международная стандартизация в ДООУ и архивном деле» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, элективные дисциплины 2. Содержательно она закладывает основы для формирования представления о международном стандарте как важнейшем составляющем элементе современной системы управления.

Учебная дисциплина изучается в седьмом семестре параллельно с такими дисциплинами части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, как «Актуальные проблемы документоведения ДООУ и архивного дела», «Научно-технические и экономические архивы», «Документационное обеспечение управления в негосударственных архивах». Она непосредственно связана с предшествующими дисциплинами обязательной части учебного плана: «Философия», «Введение в профессию», «Регионоведение», «История госучреждений России», «История (история России, всеобщая история)», а также с дисциплинами, входящими в часть, формируемую участниками образовательных отношений: «Методика научных исследований», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Русский язык и культура речи», «Источниковедение», «Архивоведение», «Документоведение», «Стандартизация ДООУ и архивного дела».

Дисциплина «Международная стандартизация в ДООУ и архивном деле» является одной из важнейших дисциплин для подготовки и написания выпускной квалификационной работы, а также проведения исследовательской деятельности любого уровня с привлечением дисциплин, изучаемых на следующем семестре.

3. Объем дисциплины: 4 зачетные единицы, 144 академических часа, **в том числе:**

контактная аудиторная работа: лекции – 15 часов, практические занятия – 30 часов;

самостоятельная работа – 99 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
<i>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</i>	<i>УК-1.4 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои вывод и точку зрения.</i>
<i>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</i>	<i>УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем. УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики оформления писем и социокультурных различий.</i>
<i>ПК-1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение.</i>	<i>ПК-1.6 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.</i>
<i>ПК-4 Способен организовать работу службы приема посетителей.</i>	<i>ПК-4.1 Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы</i>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения: 7 семестр, экзамен.

6. Язык преподавания русский.