

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:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf33f08

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



Утверждаю:
Руководитель ООП
И.Г.Серёгина
_____ 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОУ И АРХИВНОГО ДЕЛА

Направление

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль

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

Для студентов 3 курса очной формы обучения

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

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Дисциплина «Стандартизация ДООУ и архивного дела» представляет собой отрасль знаний, которая изучает различные виды стандартов, их назначение и принципы действия.

Целью освоения дисциплины является создание системы знаний у студентов о стандартизации и сертификации объектов и работ, о понятийном аппарате стандартизации, выработка навыков практического применения моделей и схем стандартизации и сертификации работ в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение вопросов теории и практики стандартизации и сертификации, их места и роли в процессе управления документационной и архивной деятельностью;
- изучение правовых и организационно-методических основ стандартизации и сертификации;
- изучение основных стандартов, связанных с ДООУ и архивным делом;
- 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 «Стандартизация ДООУ и архивного дела» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений. Содержательно она закладывает основы для формирования представления о стандарте как важнейшем составляющем элементе современной системы управления.

Учебная дисциплина изучается в пятом и шестом семестрах параллельно с такими дисциплинами части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, как «Архивоведение», «Документоведение»,

«Современная археография», «Управление документами и архивами за рубежом», а также обязательной части учебного плана как «Профессиональная этика и этикет в государственной службе». 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».

Дисциплина «Стандартизация ДООУ и архивного дела» является одной из важнейших дисциплин для подготовки и написания студентами курсовых и выпускной квалификационной работ, а также проведения исследовательской деятельности любого уровня с привлечением дисциплин, изучаемых на последующих курсах.

3. Объем дисциплины: 5 зачетных единиц, 180 академических часов, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции – 33 часа, практические занятия – 66 часов;

самостоятельная работа – 81 час.

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</i>	<i>УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с</i>

<i>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</i>	<i>учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</i>
<i>ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документирования и архивоведения.</i>	<i>ОПК-3.2 Разрабатывает стандарты документирования управленческой и архивной деятельности организации с учетом новейших требований.</i>
<i>ПК-3 Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия</i>	<i>ПК-3.5 Пользуется системами электронного документооборота..</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: 5 семестр, зачет, 6 семестр, экзамен.

6. Язык преподавания русский.