

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Управление документами за рубежом

**по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)**

#### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- подготовка бакалавров, имеющих представление о стандартизации и организации управления документами в зарубежных странах мира.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение законодательного и нормативного регулирования стандартизации и управления документами за рубежом;
- ознакомление студентов с международными стандартами ИСО в сфере информации и документации, с технологиями документообразования и управления документами за рубежом;
- изучение деятельности национальных зарубежных и международных организаций по внедрению и совершенствованию стандартов и технологий документообразования и управления документами.

#### 2. Место дисциплины в структуре ООП, ОПОП

Дисциплина «Управление документами за рубежом» принадлежит вариативной части ФГОС ВО по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина изучается студентами третьего курса бакалавриата.

Изучение курса «Управление документами за рубежом» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин: иностранный язык, управление качеством, организация и технология документационного обеспечения управления, стандартизация документационного обеспечения управления.

Компетенции, знания, навыки и умения, приобретенные в результате прохождения курса, будут востребованы при изучении дисциплины стандарты оформления деловых писем, а также при выполнении курсовых и выпускной квалификационной работ в указанной области.

#### 3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

**Знать:**

- нормативно-правовые основы стандартизации в сфере документации и ДОУ за рубежом;
- основные международные стандарты в сфере ДОУ;
- особенности стандартизации в сфере документации и ДОУ управления за рубежом;
- национальную специфику и вклад отдельных государств в развитие теоретических и прикладных разработок в сфере стандартизации документации и ДОУ;

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

- систему международной стандартизации ИСО в сфере ДОУ.

**Уметь:**

- творчески подходить к изучению и использованию передового зарубежного опыта стандартизации в сфере документации и ДОУ;
- на основе анализа нормативно-правовых и нормативно-методических актов проводить сравнительный анализ практики стандартизации в сфере документации и ДОУ в развитых зарубежных странах;
- определять основные направления и тенденции развития законодательных и методических основ стандартизации в сфере документации и ДОУ в различных государствах.

**Владеть:**

- навыками анализа нормативных и методических актов зарубежных стран в сфере стандартизации документации и ДОУ;
- навыками анализа возможности внедрения в российскую практику передового опыта и международных стандартов в сфере ДОУ.

Новизна курса заключается в самом подходе к его изучению: использование первоисточников и активная работа студентов с изучаемыми нормативно-правовыми, нормативно-методическими актами и документами.

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

#### **5. Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

- проблемная лекция;
- лекция-дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций;
- групповая дискуссия;
- семинар-совещание.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

- выполнение самостоятельных практических работ;
- работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

#### **6. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа;
- тест;
- творческая работа.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.