

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.04 Стандартизация ДООУ и архивного дела

Кафедра русского языка и русского как иностранного

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации ДООУ и архивного дела в РФ, приобретение студентами знаний о принципах разработки стандартов, используемых в сфере ДООУ и архивном деле, а также о методах внедрения стандартов в деятельность служб ДООУ и архивов.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДООУ и архивного дела;
- изучение истории стандартизации ДООУ и архивного дела в РФ;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДООУ и архивного дела;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДООУ и архивного дела;
- изучение стандартов, регулирующих сферу ДООУ и архивного дела в РФ.

2. Место дисциплины в структуре учебного плана: Б1.В.04

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», «Вариативная часть» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике **(ОПК-1)**;
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров **(ОПК-4)**;
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере **(ПК-2)**;
- владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела **(ПК-5)**;
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам **(ПК-10)**;
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки **(ПК-19)**;
- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив **(ПК-21)**;
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве **(ПК-23)**;
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве **(ПК-28)**;
- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий **(ПК-29)**;
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов **(ПК-30)**;
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и

архивного дела (ПК-31);

- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);
- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

Для компетенции **ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- методы исследования на практике.

Уметь:

- решать типовые задачи с использованием методов исследования на практике.

Владеть:

- методами исследования на практике.

Для компетенции **ОПК-4 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- правила использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.

Уметь:

- решать типовые задачи, связанные с использованием компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.

Владеть:

- методами, принципами, использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.

Для компетенции **ПК-2 – владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.

Уметь:

- доказывать утверждения, связанные с основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.

Владеть:

- принципами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.

Для компетенции **ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.

Уметь:

– применять знания тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела на практике.

Владеть:

– знаниями тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.

Для компетенции **ПК-10 – владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам.

Уметь:

– решать типовые задачи, связанные с созданием справочно-информационных средств к документам.

Владеть:

– принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.

Для компетенции **ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Уметь:

– использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Владеть:

– правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Для компетенции **ПК-21 – владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– принципы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.

Уметь:

– применять знания принципов составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив на практике.

Владеть:

– навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.

Для компетенции **ПК-23 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

Уметь:

– решать типовые задачи, связанные с правилами учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

Владеть:

– навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

Для компетенции **ПК-28 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

Уметь:

– решать типовые задачи, связанные с учетом и обеспечением сохранности документов в архиве.

Владеть:

– навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

Для компетенции **ПК-29 – способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– принципы создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

Уметь:

– применять знания принципов создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий на практике.

Владеть:

– методами создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

Для компетенции **ПК-30 – способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– правила организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Уметь:

– применять знания правил организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на практике.

Владеть:

– правилами организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Для компетенции **ПК-31 – способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– принципы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Уметь:

– применять знания принципов разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на практике.

Владеть:

– принципами разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Для компетенции **ПК-41 – знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.

Уметь:

– применять знания принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга на практике.

Владеть:

– принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга.

Для компетенции **ПК-42 – владение логистическими основами организации хранения документов:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– логистические основы организации хранения документов.

Уметь:

– применять знания логистических основ организации хранения документов на практике.

Владеть:

– логистическими основами организации хранения документов.

Для компетенции **ПК-43 – владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей.

Уметь:

– применять знания принципов и методов упорядочения состава документов и информационных показателей на практике.

Владеть:

– принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

Для компетенции **ПК-44 – владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.

Уметь:

– применять знания принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях на практике.

Владеть:

– принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.

Для компетенции **ПК-47 – владение принципами и методами организации хранения документов:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- принципы и методы организации хранения документов.

Уметь:

- применять знания принципов и методов организации хранения документов на практике.

Владеть:

- принципами и методами организации хранения документов.

Для компетенции ПК-48 – владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества:

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- принципы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества.

Уметь:

- применять знания принципов оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества на практике.

Владеть:

- навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества.

Для компетенции ПК-51 – способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий:

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- направления совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.

Уметь:

- применять знания о направлениях совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий на практике.

Владеть:

- навыками совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.

4. Общий объем дисциплины: 6 з.е. (216 час.)

5. Дополнительная информация

Предусмотрено написание реферата, подготовка презентации, доклада/сообщения проведение тестирования.

6. Виды и формы промежуточной аттестации: дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре, в котором предусмотрен следующий вид промежуточной аттестации — экзамен в устной форме.