

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 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

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 «Документоведение» представляет собой отрасль знаний, которая изучает документ как явление культурной, общественно-политической, социально-экономической жизни, его историю и развитие.

Цели освоения дисциплины является сформировать у студентов представление о сущности, структуре и многообразии документов, составляющих основу документной коммуникации и документных фондов организаций, информационных центров, архивов, библиотек, музеев, а также показать процесс создания и использования документов.

Задачами освоения дисциплины являются:

- исчерпывающее рассмотрение документа как явления человеческой деятельности в процессе его исторического развития;
- приобретение навыков работы с историческими и современными документами;
- осуществление подробного анализа документов;
- 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 «Документоведение» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений. Содержательно она закладывает основы для формирования представления о документе как одном из основных элементов коммуникации с исторической точки зрения и в современных условиях.

Учебная дисциплина изучается в пятом и шестом семестрах параллельно с такими дисциплинами части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, как «Архивоведение», «Стандартизация ДОУ и архивного дела», «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 «Документоведение» 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: 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе:

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

самостоятельная работа – 117 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-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.</i>
<i>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</i>	<i>УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними. УК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и / или совершенствования.</i>

<i>ПК-1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение</i>	<i>ПК-1.4 Выявляет, уточняет и конкретизирует информацию о научной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении.</i>
<i>ПК-3 Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия</i>	<i>ПК-3.2 Составляет и оформляет протоколы совещаний, заседаний и конференстных мероприятий, готовит список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов. ПК-3.6 Работает с нормативными и правовыми актами.</i>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:
5 семестр, экзамен, 6 семестр, экзамен.

6. Язык преподавания русский.