

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)

История делопроизводства и архивов России

Направление подготовки

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль подготовки

«Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело»

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Составитель: профессор, д.и.н. Н.В. Серёда

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью курса является знакомство с основными системами документирования, последовательно сменявших друг друга в истории России и организацией хранения документов.

Задача курса:

- изучить нормативно правовое регулирование делопроизводства и организации работы с документами;
- подготовить обучающихся к необходимости самостоятельно создавать документы различных современных систем в соответствии с существующими нормативно-методическими документами необходимых для решения управленческих задач;
- изучить нормативно-правовое регулирование документирования и работы с документами в те периоды, когда оно осуществлялось;
- реконструировать процесс работы с документами в древности и средневековой истории страны на основе сохранившихся документов и литературы

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательного процесса. Курс основывается на знаниях курса отечественной истории, который студенты должны знать на период поступления в университет и который они изучают параллельно курсу истории делопроизводства и архивов России. История делопроизводства и архивов России подготавливает студентов к изучению дальнейших курсов учебной программы, прежде всего «Архивоведение», «Организация и технология ДОУ» и предшествует им.

3. Объем дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 17 часов, практические занятия 17 часов, **контактная внеаудиторная работа:** контроль самостоятельной работы 17 часов; **самостоятельная работа:** 57 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
УК- 1 способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации; применять системный подход для решения поставленных задач.	<i>УК-1.1.Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.</i>
ПК -1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение.	<i>ПК-1.1 Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении;</i>
ПК -2 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы.	<i>ПК-2.1 – Готовит и оформляет обзор, доклад, аналитическую справку.</i>
	<i>ПК-2.2. Обосновывает актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке.</i>
	<i>ПК-2.3 Пользуется информационными ресурсами и систематизирует информацию по заданным критериям.</i>
<i>ПК-2.4 – Определяет круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов.</i>	ПК-3 способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия.
<i>ПК-3.6 Работает с нормативными и правовыми актами.</i>	

5. Форма промежуточной аттестации: экзамен, 1 семестр.

6. Язык преподавания: русский.