

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:



*Сергейлова И.И.*

«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

### **Археография**

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и  
архивного дела»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Составитель:

к.и.н., доцент О. Г. Леонтьева

2017 г.

## I. Аннотация

### 1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Археография

### 2. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Археография» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в различных сферах археографической деятельности, в частности введения в научный оборот исторических памятников.

Исходя из поставленной цели, определены **задачи** дисциплины:

- познакомить студентов с основным кругом существующих публикаций документов с целью оценки возможности их использования в исследовательской деятельности и в иных сферах;
- сформировать понимание вопросов организации и подготовки самостоятельной публикации документов;
- сформировать и закрепить практические навыки в подготовке публикации документальных материалов различных типов и видов.

### 3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Археография» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Археография» изучается в 6 семестре.

Учебная дисциплина непосредственно связана с предшествующими дисциплинами: «Вспомогательные исторические дисциплины», «История России», «Методика научных исследований», «Методика изучения древних актов», «Источниковедение», «Архивоведение», «Русский язык и культура речи».

В свою очередь освоение дисциплины «Археография» необходимо как предшествующее для освоения дисциплин: «Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов», «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела».

### 4. Объем дисциплины:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе **контактная работа**: лекции -16 часов, практические занятия – 32 часа, **самостоятельная работа**: 60 часов.

### 5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
владением навыками реферирования и	<b>Этап формирования компетенции: начальный</b> <b>Владеть:</b> навыками реферирования и аннотирования

аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11)	различных материалов, редактирования текстов. <b>Уметь:</b> осуществлять аннотирование и реферирование различных информативных материалов, редактирование текстов различной направленности при подготовке их к публикации. <b>Знать:</b> основы реферирования и аннотирования различных источников информации, основы редакторской работы.
Способность выявлять и отбирать документы для различных типов и видов публикаций (ПК-12)	<b>Этап формирования компетенции: заключительный</b> <b>Владеть:</b> навыками и методами редактирования документов для их публикации. <b>Уметь:</b> редактировать тексты различной направленности при подготовке их к публикации. <b>Знать:</b> основы редакторской работы и подготовки тематической публикации документов.
Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<b>Этап формирования компетенции: промежуточный</b> <b>Владеть:</b> навыками оформления управленческих документов и подготовки их к публикации. <b>Уметь:</b> составлять управленческие документы различного вида, определять условия их публикации. <b>Знать:</b> основные принципы составления и подготовки управленческой документации к публикации.
владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<b>Этап формирования компетенции: заключительный</b> <b>Владеть:</b> навыками и методами контроля составления управленческих документов и подготовки ее к публикации. <b>Уметь:</b> готовить управленческие документы различных видов, в том числе к публикации. <b>Знать:</b> основные виды управленческой документации организации и правила их публикации.

**6. Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**7. Язык преподавания:** русский