

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



Утверждаю:

Руководитель ООП:

Серебрякова, И.И.
Леонтьева
«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Архивы Тверской области

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 4 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

Архивы Тверской области

2. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов архивного фонда Тверской области.

Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и практики работы в архивных учреждениях Тверской области.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование теоретических представлений о создании и организации архивных комплексов в региональных архивах;
- изучение истории формирования Архивного фонда Тверской области, как части Архивного фонда Российской Федерации;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах Тверской области;
- формирование знания о специфике применения современных информационных технологий в архивных учреждениях Тверской области.

3. Место дисциплины в структуре ООП

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

Дисциплина «Архивы Тверской области» изучается в 8 семестре и базируется на дисциплинах: «Архивоведение», «Источниковедение», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», «Организация государственных учреждений России».

Прослеживаются связи дисциплины «Архивы Тверской области» с курсами: «Архивы в современном мире», «Информационная безопасность и защита информации», «Организация работы с обращениями граждан».

4. Объем дисциплины:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, **в том числе:**

контактная работа: лекции - 20 часов, практические занятия - 20 часов, **лабораторные работы** - 0 часов, **самостоятельная работа** - 68 часов, **контроль** – 0 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
<p>владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК 24)</p>	<p>Этап формирования компетенции: заключительный Владеть: навыками работы с различными видами документации, в том числе технотронными документами; Уметь: анализировать состояние системы хранения документов конкретной организации; обеспечивать текущее хранение документов, подготовку дел для передачи на архивное хранение; Знать: нормативные документы, устанавливающие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.</p>
<p>владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49)</p>	<p>Этап формирования компетенции: заключительный Владеть: навыками организации хранения различных документов в организациях и архивах. Уметь: определять пути совершенствования хранения документов в организации в зависимости от конкретных условий. Знать: принципы и методы совершенствования хранения документов в организациях и архивах, в том числе и международный опыт.</p>
<p>способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51)</p>	<p>Этап формирования компетенции: заключительный Владеть: навыками совершенствования работы с документами архива организации. Уметь: организовать работу с документами в архиве организации на основе использования современных информационных технологий. Знать: современные информационные технологии, используемые при совершенствовании работы с документами в архиве организации.</p>

6. Форма промежуточной аттестации

зачет.

7. Язык преподавания русский.