

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:



Серёгина И. Г.

И. Г. Серёгина
«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Документоведение

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 И. Г. Серёгина

И. Г. Серёгина

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Документоведение

2. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: сформировать у студентов представление о сущности, структуре, функциях 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, подробный анализ документов.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Документоведение» относится к модулю «Дисциплины подготовки по основному виду профессиональной деятельности: научно-исследовательская».

Дисциплина «Документоведение» логически и содержательно связана с такими дисциплинами как «Источниковедение», «Архивоведение», «Документный комплекс по истории Верхневолжья», в результате изучения которых студенты должны знать основные виды и типы исторических источников и документных комплексов, уметь анализировать исторические источники и документные комплексы. Данные знания и навыки будут способствовать освоению основных положений и разделов курса «Документоведение».

Дисциплина «Документоведение» является предшествующей для изучения таких дисциплин как «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела», «Архивы в современном мире», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Методика рационализации

документационного управления», «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях», «Архивы Тверской области».

4. Объем дисциплины:

6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 68 часов, практические занятия 34 часа, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 60 часов, в том числе на курсовую работу, контроль – 54 часа.

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 знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);</p>	<p>Этап формирования компетенции - промежуточный</p> <p>Владеть: основными методами документационного анализа.</p> <p>Уметь: работать с основными видами источников.</p> <p>Знать: основные научные и практические проблемы в области документоведения.</p>
<p>владением тенденциями развития информационно-</p>	<p>Этап формирования компетенции - начальный</p> <p>Владеть: основными методами анализа документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>

<p>документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</p>	<p>Уметь: анализировать различные системы документационного обеспечения управления.</p> <p>Знать: основные проблемы в области документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>
<p>способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);</p>	<p>Этап формирования компетенции - начальный</p> <p>Владеть: основными методами анализа определения ценности документов</p> <p>Уметь: осуществлять экспертизу ценности документов.</p> <p>Знать: основные принципы и критерии определения ценности документов.</p>

6. Форма промежуточной аттестации экзамен, курсовая работа.

7. Язык преподавания русский.