

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Введение в профессию

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент К. М. Свирин

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Введение в профессию

2. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: дать студентам общее представление и знания о профессиях архивиста и специалиста службы документационного обеспечения управления.

Задачи дисциплины:

1) показать студентам практическую и научную информационную ценность документов; значимость документирования деятельности человеческого общества и сохранения документов.

2) ознакомить с деятельностью делопроизводственных служб и архивов разных организаций;

3) рассмотреть основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивного дела.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Введение в профессию» входит в Блок 1. Дисциплины (модули). Базовая часть. Модуль «Дисциплины, формирующие общепрофессиональные компетенции».

Дисциплина изучается на 1 курсе (2-й семестр).

Учебная дисциплина непосредственно связана с предшествующими дисциплинами: «Вспомогательные исторические дисциплины», «История России», «Русский язык и культура речи».

Знания, полученные в рамках данной дисциплины, студенты актуализируют при последующем освоении дисциплин учебного плана.

Освоение дисциплины «Введение в профессию» необходимо как предшествующее для выполнения разнообразных учебных заданий по целому кругу дисциплин, в частности, по дисциплинам «Архивоведение», «Документоведение», «Организация и технология ДОУ и архивного дела», а также при подготовке курсовых работ.

4. Объем дисциплины:

5 зачетных единиц, 180 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 38 часов, практические занятия 19 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 78 часов, **контроль** – 45 часов.

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

Планируемые результаты освоения образовательной	Планируемые результаты обучения по дисциплине
---	---

<p>программы (формируемые компетенции)</p>	
<p>способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный</p> <p>Владеть: навыками отбора необходимых материалов в соответствии с поставленной темой;</p> <p>Уметь: обобщать теоретические знания по конкретным вопросам, выявлять и анализировать объективные и субъективные факторы в развитии профессии архивиста и документоведа;</p> <p>Знать: историю своей профессии и специальности, требования к профессиональным знаниям, умениям и опыту</p>
<p>владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5)</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный</p> <p>Уметь: применять знания, полученные в ходе изучения дисциплины, в ходе дальнейшей профессиональной подготовки;</p> <p>Знать: объекты и виды профессиональной деятельности</p>

6. Форма промежуточной аттестации
экзамен.

7. Язык преподавания русский.