


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 12:08:47
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева


«10» 10 2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

АРХЕОГРАФИЯ

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела»

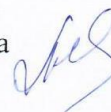
Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева



Тверь, 2021 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	Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками реферирования и аннотирования

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

6. Форма промежуточной аттестации: зачет.

7. Язык преподавания: русский