

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 12:08:49
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

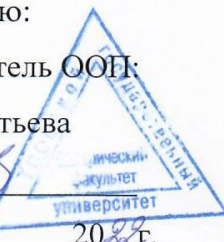
Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева


«21» ст 2022 г.



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

Составитель: доцент, к.и.н. О.Г. Леонтьева

Тверь, 2022

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.

В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в Тверских архивах.

Задачами освоения дисциплины (или модуля) 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

«Архивы Тверской области» представляет собой дисциплину модуля «Дисциплины по углублению общепрофессиональных и профессиональных компетенций».

Дисциплина «Архивы Тверской области» изучается в 8 семестре и базируется на дисциплинах: «Архивоведение», «Источниковедение», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «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 зачетных единиц, 108 академических часов, **в том числе:**

контактная работа: лекции - 10 часов, практические занятия - 10 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 (или модулю)
Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК 24)	Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками формирования справочно-поисковых средств для использования архивных документов. Уметь: организовать справочно-поисковые средства для работы с документами в приемной руководителя и в архиве организации. Знать: правила организации справочно-поисковых средств использования архивных документов.
Владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49)	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 организация и архивах, в том числе и международный опыт.
Способность совершенствовать работу с архивными документами архива	Этап формирования компетенции: заключительный Владеть: навыками совершенствования работы с документами архива организации.

<p>организации на основе использования современных информационных технологий документационное обеспечение управления (ПК-51)</p>	<p>Уметь: организовать работу с документами в архиве организации на основе использования современных информационных технологий.</p> <p>Знать: современные информационные технологии, используемые при совершенствовании работы с документами в архиве организации.</p>
--	--

6. Форма промежуточной аттестации

В ходе изучения дисциплины аттестация проводится в следующих формах:

- следящая (оценка выполнения студентами заданий в ходе лекционных и практических занятий);
- текущая (оценка работы студентов, выполненной вне аудиторных занятий – домашние задания);
- промежуточная (рейтинговые точки – контрольные работы);
- итоговая (зачет).

7. Язык преподавания русский.