

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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



Утверждаю:
Руководитель ООП
И.Г. Серёгина

Серёгина
_____ 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ

Направление подготовки / Специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Составитель: к.и.н., доцент К.М. Свирин

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Введение в профессию

2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)

Цель дисциплины: формирование у студентов общего представления и знаний 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.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Введение в профессию» входит в Блок 1. «Дисциплины. Обязательная часть». Учебная дисциплина непосредственно связана с предшествующими дисциплинами: «Вспомогательные исторические дисциплины», «История государственных учреждений России», «История делопроизводства и архивов России», «Регионоведение» (1 курс, 1 семестр).

Освоение дисциплины актуализирует и дополняет знания и умения, получаемые при изучении других синхронных курсов: «История (история России, всеобщая история)» (1 курс, 1, 2 семестр), «Методика изучения древних актов», «Библиография», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» (1 курс, 2 семестр). В свою очередь «Введение в профессию» является необходимой дисциплиной для изучения курсов «Архивоведение», «Источниковедение» (2 курс, 3-4 семестр), «Документоведение» (3 курс, 5-6 семестр), «Кадровое

делопроизводство и архивы документов по личному составу» (2 курс, 4 семестр), «Организация государственных учреждений России» (2 курс, 3-4 семестр), «Профессиональная этика и этикет в государственной службе» (3 курс, 5-6 семестр), «Архивы в современном мире» (4 курс, 7 семестр).

3. Объем дисциплины: 5 зачетных единиц, 180 академических часов, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 32 часа, практические занятия 16 часов; **контактная внеаудиторная работа:** контроль самостоятельной работы 10 часов; **самостоятельная работа:** 122 часа, в том числе контроль 27 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связь между ними
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при	ОПК-1.1 Характеризует основные периоды развития отечественной и всеобщей истории,

решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	соотносит с ними историю развития делопроизводства и архивного дела
	ОПК-1.2 Применяет знания в области вспомогательных исторических дисциплин при атрибуции архивных документов
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК-3.1 Определяет основные теоретические проблемы в области документоведения и архивоведения
	ОПК-3.4 Разрабатывает критерии отбора документов организации на постоянное хранение
ПК-1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение	ПК-1.1 Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения экзамен, 2 семестр.

6. Язык преподавания русский.