

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
15» июня 2022г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ДОКУМЕНТНЫЙ КОМПЛЕКС ПО ИСТОРИИ ВЕРХНЕВОЛЖЬЯ

Направление

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль

**ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОЕ ДЕЛО**

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель: *д.и.н., профессор Н.В.Середа,*
к.и.н., доцент И.Г.Серёгина

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Дисциплина «Документный комплекс по истории Верхневолжья» представляет собой отрасль знаний, которая изучает комплексы опубликованных и архивных документов по различным проблемам истории Верхневолжья.

Цели освоения дисциплины:

- 1) подготовка бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение» посредством формирования современного мировоззрения;
- 2) углубление источниковедческой подготовки студентов;
- 3) формирование у студентов представления о комплексе документов;
- 4) формирование нравственной позиции будущих специалистов»
- 5) воспитание у студентов патриотических чувств.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение документного комплекса по истории Верхневолжья и информативных возможностей различных документов;
- приобретение навыков работы с историческими и современными документными комплексами;
- изучение конкретной истории Тверской области, ее самобытности, основных событий, главных действующих лиц при опоре на документный комплекс по истории Верхневолжья;
- умение определить место и значение Тверского края в общем контексте российской истории, общую судьбу жителей Тверской земли с народом многонациональной России;
- умение использовать полученные знания в практической работе документоведа и архивиста или на любом другом гуманитарном поприще в Тверской области и других районах России.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений. Содержательно она закладывает основы для формирования представления о комплексе документов по определенной проблеме.

Учебная дисциплина изучается в третьем и четвертом семестрах параллельно с такой дисциплиной обязательной части учебного плана как «История мировой культуры», «Архивоведение», а также с дисциплиной «Источниковедение», которая входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений. Она непосредственно связана с предшествующими дисциплинами обязательной части учебного плана: «Философия», «Введение в профессию», «Регионоведение», «История госучреждений России», а также с дисциплинами, входящими в часть, формируемую участниками образовательных отношений: «История (история России, всеобщая история)», «Методика научных исследований», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Русский язык и культура речи».

Дисциплина «Документный комплекс по истории Верхневолжья» является одной из важнейших дисциплин для подготовки и написания студентами курсовых и выпускной квалификационной работ, а также проведения исследовательской деятельности любого уровня с привлечением дисциплин, изучаемых на последующих курсах.

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

контактная аудиторная работа: лекции – 33 часа, практические занятия – 49 часов;

самостоятельная работа – 98 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
<p><i>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</i></p>	<p><i>УК-1.4 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.</i></p>
<p><i>ПК-1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение.</i></p>	<p><i>ПК-1.1 Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении.</i></p> <p><i>ПК-1.2 Систематизирует и классифицирует архивные документы, находящиеся на ответственном хранении.</i></p> <p><i>ПК-1.3 Проводит источниковедческие исследования архивных документов, находящихся на ответственном хранении.</i></p> <p><i>ПК-1.4 Выявляет, уточняет и конкретизирует информацию о научной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении</i></p> <p><i>ПК-1.5 Разрабатывает и внедряет принципы и методы научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении.</i></p>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения: 3 семестр, экзамен, 4 семестр, экзамен.

6. Язык преподавания русский.