


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Археография

**по направлению/направленности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль Документоведение и документационное обеспечение управления**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: овладение методикой и техническими приемами в сфере археографической деятельности.

Задачи освоения дисциплины:


- ознакомить с основными теоретическими знаниями и практическими навыками в различных сферах археографической деятельности;
- познакомить студентов с основными этапами развития отечественной археографии;
- помочь студентам в освоении умения анализировать публикации документов с целью оценки возможности их использования в исследовательской деятельности и в других сферах;
- научить студентов вопросам организации и подготовке самостоятельной публикации документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП (уровень подготовки кадров высшей квалификации)

Дисциплина относится к базовым дисциплинам Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом (Б1.О.1.38). Данная дисциплина является обязательной дисциплиной в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает определённый круг проблем и поэтому связана с дисциплинами, направленными на формирование компетенций по способности самостоятельно работать с различными источниками информации; владению навыками составления библиографических и архивных обзоров; способности воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Дисциплина читается в 7 семестре 4 курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Русский язык и культура речи
- Межкультурные коммуникации
- Офисные технологии
- Теоретические основы редактирования текста
- Стилистика делового языка
- Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
- Иностранный язык
- Психология и педагогика
- Основы речевой коммуникации в СМИ
- Современная организация госучреждений
- Документная лингвистика
- Особенности документных текстов
- Документоведение

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Организация секретарского обслуживания
- Основы переговорного процесса
- Корпоративная этика
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Стандартизация документационного обеспечения управления

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

знать основные виды исторических источников, особенности информации, заключенной в них, и возможности ее дальнейшего использования в профессиональной деятельности, правила публикации исторических источников;

знать основные виды информации и особенности, заключенной в них, а также возможности ее дальнейшего использования в профессиональной деятельности.

уметь различать различные виды обзоров, отбирать соответствующие исторические источники;

владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров;

быть готовым воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.


Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего использования при изучении следующих дисциплин и в практической деятельности:

- Дипломатический протокол и этикет
- Искусство делового общения
- Стандарты оформления деловых писем
- Правила оформления делового письма в России
- Информационно-аналитические технологии
- Аналитика текста
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК – 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 УК 4 Знать: основные функции языка; правила составления и оформления управленческих документов; этические нормы и принципы делового общения; стилистическую систему современного русского языка на всех его структурных уровнях (лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом). ИД-2 УК 4 Уметь: ориентироваться в нормах современного русского языка; различать и устранять ошибки, связанные с нарушениями норм русского языка; составлять и редактировать официальные тексты, относящиеся к различным жанрам служебных документов; использовать параллельные синтаксические конструкции (в зависимости от сферы общения). ИД-3 УК-4

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

	Владеть: навыками работы с различными словарями; практическими навыками обнаружения стилистических ошибок в речи и приемами их исправления, обосновывая сделанные в тексте изменения; комплексом знаний и навыков для составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов; навыками проведения редакторского анализа и правки текста.
ОПК -3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	<p>ИД-1 ОПК-3 Знать: знает принципы научной работы с документами; нормативно-методические основы секретарской деятельности; законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по стандартизации и сертификации и управлению качеством.</p> <p>ИД-2 ОПК -3 Уметь: умеет выделять различные составляющие в организации управления документооборота; умеет осуществлять анализ процессов документной коммуникации в конкретных условиях работы; работать с нормативной документацией по стандартизации, сертификации и применять полученные знания на практике</p> <p>ИД-3 ОПК-3 Владеть: обеспечение эффективной деятельности руководителя; комплексом знаний и навыков для обеспечения эффективной деятельности руководителя современной организации составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов.</p>

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часов)

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, групповая дискуссия, семинар-совещание, деловая игра.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: выполнение самостоятельных практических работ, работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля тестирование, устный опрос, выполнение практических заданий, итоговое тестирование
По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности (зачет, 7 семестр)