

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 12:08:48
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева


«21» 10 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль подготовки

**ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

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

Тверь, 2022

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом

Архивоведение

2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)

Целью освоения дисциплины (или модуля) является:

освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Задачами освоения дисциплины (или модуля) являются:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП

Курс «Архивоведение» входит в модуль «Дисциплины подготовки по основному виду профессиональной деятельности: научно-исследовательская».

Дисциплина изучается на 2 курсе (3,4 семестр).

В рамках данной дисциплины студенты актуализируют знания и умения, приобретённые при освоении следующих курсов:

– «Библиография» (1 курс, 2 семестр);

Знания и умения, приобретённые студентами в рамках курса «Архивоведение», должны пригодиться им при изучении следующих дисциплин:

– «Зарубежное архивоведение» (3 курс, 5 семестр);

– «Государственная и муниципальная служба» (4 курс, 8 семестр);

«Организация и методика управления негосударственными архивами» (4 курс, 8 семестр);

- «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» (3 курс, 6 семестр),
- «Документоведение» (3 курс, 5, 6 семестр).
- «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела» (4 курс, 7 семестр),
- «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» (3 курс, 6 семестр),
- «История государственных учреждений» (3 курс, 6 семестр);
- «Аудиовизуальные архивы» (4 курс, 7 семестр);
- «Учебная (архивная) практика» (2 курс, 4 семестр);
- «Преддипломная практика» (4 курс, 8 семестр)

4. Объем дисциплины (или модуля):

7 зачетных единиц, 252 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 54 часов, практические занятия 72 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 126 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине (или модулю)</p>
<p>Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный</p> <p>Владеть: навыками работы с неопубликованными материалами</p> <p>Уметь: подготовить документы организации к передаче на архивное хранение.</p> <p>Знать: основную литературу в области архивоведения.</p>

<p>Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный</p> <p>Владеть: навыками составления описей дел;</p> <p>Уметь: уметь составлять описи дел;</p> <p>Знать: правила составления описей дел.</p>
<p>Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный</p> <p>Владеть: навыками научно-методической работы в различных архивах.</p> <p>Уметь: готовить научно-методические материалы для осуществления различного вида работ в архивах.</p> <p>Знать: основы научно-методической работы в архивах.</p>
<p>Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);</p>	<p>Этап формирования компетенции: заключительный</p> <p>Владеть: навыками работы с архивными информационными системами, в том числе электронными, на высоком уровне.</p> <p>Уметь: уметь подобрать необходимые архивные материалы по заданию руководителя.</p> <p>Знать: основы составления информационных обзоров по архивным материалам.</p>

<p>Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37)</p>	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный</p> <p>Владеть: навыками учета архивных документов;</p> <p>Уметь: осуществлять комплектование архива документами;</p> <p>Знать: нормы организации хранения архивных документов</p>
<p>Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)</p>	<p>Владеть: навыками формирования справочно-поисковых средств для использования архивных документов;</p> <p>Уметь: организовать справочно-поисковые средства для работы с документами в приемной руководителя организации и в архиве организации;</p> <p>Знать: правила организации справочно-поисковых средств использования архивных документов.</p>
<p>Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)</p>	<p>Владеть: навыками учета и сохранности документов в приемной руководителя и в архиве;</p> <p>Уметь: вести учет и сохранность документов в приемной руководителя и в архиве;</p> <p>Знать: принципы учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p>
<p>Владение</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный</p>

логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)	Владеть: навыками организации хранения документов; Уметь: организовать хранение документов в различных условиях; Знать: логистические основы организации хранения документов
---	---

6. Форма промежуточной аттестации

по итогам 3 семестра – зачет, по итогам 4 семестра – экзамен.

7. Язык преподавания русский.