

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 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

АРХИВЫ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ

Направление подготовки

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль подготовки

Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело

Для студентов 4 курса очной формы обучения

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

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Архивы в современном мире» является формирование у студентов представления об архивах как крупнейших информационных центрах современности, способных оказывать влияние на политические, культурные и социальные процессы, происходящие в мире посредством ознакомления студентов с практикой работы российских и зарубежных архивов.

В результате освоения дисциплины студенты знакомятся с актуальными проблемами архивного дела, во многом одинаковыми для всех стран, и результатами их решения в разных государствах.

В задачи дисциплины входит:

- изучение опыта организации и использования архивных информационных ресурсов в РФ и за рубежом;
- формирование представления о проблемах и задачах, стоящих перед архивами в области сохранения архивной информации и организации доступа к архивным документам;
- формирование представления о роли и месте архивов в мировой и национальной культурах.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Архивы в современном мире» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений.

Дисциплина «Архивы в современном мире» изучается в 7 семестре. Основные связи дисциплины «Архивы в современном мире» прослеживаются с курсами «Источниковедение», «Архивоведение», «Управление документацией и архивами за рубежом», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов».

В свою очередь дисциплина «Архивы в современном мире» является одной из базовых дисциплин для изучения дисциплин «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела»

3. Объем дисциплины:

2 зачетные единицы, 72 академических часа, в том числе: **контактная работа** – 59 часов; **контактная аудиторная работа:** 51 часов, в том числе лекции 17 часов, в т.ч. практическая подготовка 2 часа, практические занятия 34 часа, в т.ч. практическая подготовка 2 часа,

контактная внеаудиторная работа: контроль самостоятельной работы 8 часов;

самостоятельная работа: 13 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-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-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3. Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий
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
	ПК-1.4. Выявляет, уточняет и конкретизирует информацию о научной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении
	ПК-1.5. Разрабатывает и внедряет принципы и методы научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении
	ПК-1.7. Устанавливает критерии, содержание и степень исторической ценности документов, заявленных к экспертизе, на основе изученных источников и специальной литературы
ПК-2. Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы	ПК-2.6. Применяет вычислительную технику и информационные технологии для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
ПК-5. Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	ПК-5.7. Контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации
	ПК-5.9. Обеспечивает сохранность созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях

5. Форма промежуточной аттестации: зачёт (7 семестр)

В процессе изучения дисциплины аттестация осуществляется в следующих формах:

- текущая (оценка работы студентов, выполненной вне аудиторных занятий – домашние задания);

- промежуточная (рейтинговые точки – контрольные работы),
- итоговая (зачет).

6. Язык преподавания русский.