

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.15 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет:

ЗФО - 2 зач. ед. (72 час.; из них – 8,2 часа контактной работы, в том числе, 8 час. аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 4 ч, ИКР – 0,2 час.; 60 час. самостоятельной работы; 3,8 - зачет)

Целью дисциплины:

- Основной целью дисциплины является изучение комплекса проблем взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования Архивного Фонда РФ.

При этом современное документоведение и архивоведение и новейшие технологии требуют рассматривать построение организационных систем управления, систем их документационного обеспечения и архивного хранения документов на следующих логических уровнях: концептуальном, модельном, алгоритмическом, программном, информационном, интеллектуальном.

Задачи освоения дисциплины

Задача курса – овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами развития и современным положением дел в области государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ. Формированию эффективных навыков работы с информационно - правовыми документами, регламентирующими деятельность государственного, муниципального и ведомственного архивов.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» принадлежит циклу дисциплин по базовой части направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы «Организационное проектирование систем управления» подготовки магистра и имеет индекс Б1.Б.15. В результате изучения студенты должны:

- знать сущность, цели и принципы государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ;
- уметь работать с организационно - правовой базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;
- иметь представление о перспективах развития государственного, муниципального и ведомственного архивов в РФ, состоянии отечественного архивного хранения на современном этапе.

Данный курс направлен на изучение состава и возможностей государственных, муниципальных и ведомственных архивов использование информации в управленческой деятельности. Это определяет его место в цикле специальных дисциплин как базового, обеспечивающего основу для изучения ведущих направлений организационных, методических и проектных задач применения информационных технологий в управленческой деятельности, рассмотрении которых ведется в дальнейшем в дисциплинах, предусмотренных планом направления «Документоведение и архивоведения».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин, изучаемых на третьем курсе обучения в 7 семестре очной формы обучения и на 4 курсе заочной формы обучения.

Предшествующие дисциплины: Архивоведение, Документоведение, Информационные системы управления, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровням освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующей дисциплины основной образовательной программы: Архивное право, Электронные архивы и организация работы с электронными документами.

Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение учебной дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	ОК - 4	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов и организацию	Уметь применять на практике имеющиеся знания норм права, работать с	Владеть навыками работы со справочно-правовыми системами и юридическими документами

			правовой системы РФ	нормативно-правовыми актами	
2	ПК - 7	Способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Уметь оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Владеть способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
3	ПК - 13	Способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	Знать методы работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Уметь вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Владеть способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 час.), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента ЗФО по курсам

Вид учебной работы	Всего часов	Курс (часы)			
		2	3	4	5
Контактная работа, в том числе:	16,2			16,2	
Аудиторные занятия (всего):	16			16	
Занятия лекционного типа	8			8	
Лабораторные занятия					
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8			8	
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:	88			88	
Курсовая работа					
Проработка учебного (теоретического) материала	20			20	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20			20	
Реферат	20			20	
Подготовка к текущему контролю	28			28	
Контроль:					
Подготовка к зачету	3,8			3,8	
Общая трудоемкость	час.	108		108	
	в том числе контактная работа	16,2		16,2	
	зач. ед	3		3	

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: лекция – дискуссия, проблемная лекция, семинар – дискуссия, семинар – мозговой штурм, ролевые игры, компьютерная презентация.

Вид аттестации: Итоговый контроль осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.

Отчетность на 4 курсе (ЗФО) - зачет.

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2018. - 383 с.		https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A .
2	Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Вариативная часть [Текст] / сост. Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева. - Москва : Термика, 2013. - 318 с.	17	
3	Бурова, Елена Михайловна. Архивоведение (теория и методика) [Текст] : учебник для студентов вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2012. - 482 с.	17	

Программу составила: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. ист. наук, доцент М.В. Годика