

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.14 АРХИВОВЕДЕНИЕ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет:

ОФО - 2 зач. ед. (72 час.; из них – 38,2 часа контактной работы, в том числе, 36 час. аудиторной нагрузки: лекционных 18 ч., практических 18 ч, КР – 2 ч., ИКР – 0,2 час.; 33,8 час. самостоятельной работы)

### 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 «Архивоведение» 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.14.

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 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, рассмотрение 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 6 семестре очной формы обучения и на 4 курсе заочной формы обучения.

Предшествующие дисциплины: 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: Государственные, муниципальные и межведомственные архивы, Архивное право, Электронные архивы и организация работы с электронными документами.

### Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение учебной дисциплины «Архивоведение» 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 - 11	Способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать историческое наследие и культурные традиции	Уметь уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Владеть способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
2	ПК - 3	Владением знаниями основных проблем в	Знать основные проблемы в	Уметь применять знания основных	Владеть знаниями основных проблем в

		области документоведения и архивоведения	области документоведения и архивоведения	проблем в области документоведения и архивоведения	области документоведения и архивоведения
3	<b>ПК - 7</b>	Способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организацией их хранения	Знать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	Уметь оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	Владеть опытом управления документами и организацией их хранением
4	<b>ПК - 9</b>	Владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знать методы составления библиографических и архивных обзоров	Уметь владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров	Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров
5	<b>ПК - 39</b>	Знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать принципы организации различных типов и видов архивов	Уметь применять принципы организации различных типов и видов архивов	Владеть принципами организации различных типов и видов архивов

#### Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зач.ед. (216 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 ОФО по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр (часы)			
		3	4	5	6
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>82,3</b>				<b>82,3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>72</b>				<b>72</b>
Занятия лекционного типа	36				36
Лабораторные занятия					
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	36				36
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	10				10
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>98</b>				<b>98</b>
Курсовая работа					
Проработка учебного (теоретического) материала	20				20
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20				20
Реферат	20				20
Подготовка к текущему контролю	38				38
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к экзамену					
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>216</b>			<b>216</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>82,3</b>			<b>82,3</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>6</b>			<b>6</b>

**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 в 6 семестре (ОФО) - экзамен.

#### 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.		<a href="https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A">https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A</a> .
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. Тодика