

## Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.19 «АРХИВОВЕДЕНИЕ»

**Направление подготовки/специальность** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

### **Цель дисциплины:**

исследовать структуру архивов РФ и комплекс проблем взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования Архивного Фонда РФ.

### **Задачи дисциплины:**

- изучить нормативно-правовую базу, обеспечивающую деятельность архивов РФ;
- исследовать теоретические, практические, методические вопросы развития и современное положение дел в области государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ;
- приобрести и закрепить навыки работы с архивными документами.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.19 «Архивоведение» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 5 семестре на очной форме и на 3 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом, втором курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Защита информации и конфиденциальное делопроизводство, Документационный и архивный менеджмент и др.

Учебная программа дисциплины Б1.О.19 «Архивоведение» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с архивоведением, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знания об организации управления архивным делом в РФ и тенденции его развития необходимы для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

### **Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-1.</b> Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	
ОПК-1.1. Интерпретирует знания исторических наук в сфере своей профессиональной	Знает алгоритм интерпретации знаний исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности
	Умеет интерпретировать знания исторических наук в сфере

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
деятельности	своей профессиональной деятельности Владеет навыками интерпретации знаний исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-1.2. Демонстрирует способность применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	Знает как применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности Умеет применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности Владеет навыками применения знаний исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности
<b>ОПК-3.</b> Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	
ОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает как решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения Умеет решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения Владеет навыками решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает как разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения Умеет разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения Владеет навыками по разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения
<b>ПК-8.</b> Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации	
ПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации	Знает как строить системы архивного хранения дел (документов) в организации Умеет строить системы архивного хранения дел (документов) в организации Владеет навыками создания системы архивного хранения дел (документов) в организации
ПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации	Знает принципы формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации Умеет формировать системы архивного хранения дел (документов) в организации Владеет навыками формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации

### Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зач. ед. (180 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная		заочная
		5 семестр (180)	6 семестр	3 курс (180)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>				
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>				
Занятия лекционного типа		16		4
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары,		32		8

практические занятия)				
<b>Иная контактная работа:</b>				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3		0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>96</b>		<b>159</b>
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>				
<i>Контрольная работа</i>				
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		10		10
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>		76		119
Подготовка к текущему контролю		10		30
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к экзамену		35,7		8,7
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>180</b>		<b>180</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>48,3</b>		<b>12,3</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>5</b>		<b>5</b>

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2					
1.	Введение в предмет. Цели и задачи курса.	7	1	2	4	
2.	История архивного дела в России.	15	1	4	10	
3.	Организация управления архивным делом в РФ.	12	2	2	8	
4.	Организация и фондирование документов АФ РФ.	12	2	2	8	
5.	Обеспечение сохранности документов архива.	13	1	2	10	
6.	Учет документов в архиве.	9	1	2	6	
7.	Комплектование архива и экспертиза ценности документов.	14	2	4	8	
8.	Государственные архивы	13	1	4	8	
9.	Муниципальные архивы	13	1	2	10	
10.	Ведомственные архивы	14	2	2	10	
11.	Информатизация архивов.	16	1	4	10	
12.	Российское общество историков-архивистов. Заключение.	7	1	2	4	
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>144</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>96</b>	
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	180				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в предмет. Цели и задачи курса.	5	1			4
2.	История архивного дела в России.	17	1			16
3.	Организация управления архивным делом в РФ.	12	2			10
4.	Организация и фондирование документов АФ РФ.	10				10
5.	Обеспечение сохранности документов архива.	20				20
6.	Учет документов в архиве.	12		2		10
7.	Комплектование архива и экспертиза ценности документов.	22		2		20
8.	Государственные архивы	19				19
9.	Муниципальные архивы	10				10
10.	Ведомственные архивы	18		2		16
11.	Информатизация архивов.	22		2		20
12.	Российское общество историков-архивистов. Заключение.	4				4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	171	4	8		159
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	180				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Коваленко Е.В.