

**Аннотация к рабочей программе 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*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</b>	
ОПК-1.1. Интерпретирует знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	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. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</b>	
ОПК-3.1. Способен решать поставленные	Знает как решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
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. Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации</b>	
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 трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. ед. (180 часов), их распределение по видам работ на заочной форме обучения представлено в таблице.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в предмет. Цели и задачи курса. История архивного дела в России.	18	1	2		15
2.	Организация управления архивным делом в РФ.	18	1	2		15
3.	Организация и фондирование документов АФ РФ.	18	1	2		15
4.	Обеспечение сохранности документов архива. Учет документов в архиве.	20	1	4		15
5.	Комплектование архива и экспертиза ценности документов	20	1	4		15
6.	Государственные архивы. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы	20	1	4		15
7.	Информатизация архивов	36	2	4		30
8.	Российское общество историков-архивистов. Заключение.	21	2	4		15
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>171</b>	<b>10</b>	<b>26</b>		<b>135</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>180</b>				

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

**Автор:** доцент кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.