

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.19 «ТЕХНОЛОГИИ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 144 час. = 4 зачетных единиц

1.1 Цель освоения дисциплины

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.19 «Технологии архивной деятельности» 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 «Технологии архивной деятельности» 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.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций:

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

профессиональной деятельности	Результаты обучения по дисциплине деятельности своей профессиональной деятельности
	Владеет навыками интерпретации знаний исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности
ИОПК-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
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	
ИОПК-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
ИОПК-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
ПК-8. Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации	
ИПК-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
ИПК-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

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	
		4 семестр	5 семестр (144)
Контактная работа, в том числе:	52,3		52,3
Аудиторные занятия (всего):			
Занятия лекционного типа	16		16
Лабораторные занятия			

Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	34		34
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2		2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3		0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	56		56
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>			
<i>Контрольная работа</i>	10		10
<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>	16		16
Подготовка к текущему контролю	20		20
Контроль:			
Подготовка к экзамену	35,7		35,7
Общая трудоемкость	144 час.		144
	в том числе контактная работа 52,3		52,3
	зач. ед. 4		4

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	Введение в предмет. Цели и задачи курса. История архивного дела в России.	13	2	4		7
2	Организация управления архивным делом в РФ.	13	2	4		7
3	Организация и фондирование документов АФ РФ.	13	2	4		7
4	Обеспечение сохранности документов архива. Учет документов в архиве.	13	2	4		7
5	Комплектование архива и экспертиза ценности документов	13	2	4		7
6	Государственные архивы. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы	13	2	4		7

7	Информатизация архивов	13	2	4		7
8	Российское общество историков-архивистов. Заключение	25	2	6		7
	ИТОГО по разделам дисциплины	106	16	34		56
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

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

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. истор. наук, доцент Тодика М.В.