

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:



«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

### Архивоведение

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и  
архивного дела»

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент К. М. Свирин

2017 г.

## **I. Аннотация**

### **1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом**

Архивоведение

### **2. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является:

освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Задачами освоения дисциплины являются:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

### **3. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Архивоведение» входит в Блок 1. Дисциплины (модули). Вариативная часть. Модуль «Дисциплины подготовки по основному виду профессиональной деятельности: научно-исследовательская».

Дисциплина изучается на 2 курсе (3,4 семестр).

В рамках данной дисциплины студенты актуализируют знания и умения, приобретённые при освоении следующих курсов:

- «Библиография» (1 курс, 2 семестр);

Знания и умения, приобретённые студентами в рамках курса «Архивоведение», должны пригодиться им при изучении следующих дисциплин:

- «Зарубежное архивоведение» (3 курс, 5 семестр);
- «Государственная и муниципальная служба» (4 курс, 8 семестр);
- «Организация и методика управления негосударственными архивами» (4 курс, 8 семестр);
- «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» (3 курс, 6 семестр),
- «Документоведение» (3 курс, 5, 6 семестр).
- «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела» (4 курс, 7 семестр),
- «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» (3 курс, 6 семестр),
- «История государственных учреждений» (3 курс, 6 семестр);
- «Аудиовизуальные архивы» (4 курс, 7 семестр);

### **4. Объем дисциплины:**

7 зачетных единиц, 252 академических часа, **в том числе**

**контактная работа:** лекции 52 часа, практические занятия 70 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 94 часов, в том числе на курсовую работу, контроль – 36 часов.

## 5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)	<p><b>Этап формирования компетенции: начальный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с неопубликованными материалами</p> <p><b>Уметь:</b> подготовить документы организации к передаче на архивное хранение.</p> <p><b>Знать:</b> основную литературу в области архивоведения.</p>
владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5)	<p><b>Этап формирования компетенции: начальный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с архивными документами на современном уровне</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные подходы в архивном деле;</p> <p><b>Знать:</b> основные тенденции развития архивного дела.</p>
владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);	<p><b>Этап формирования компетенции: промежуточный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с архивными информационными системами, в том числе электронными, на высоком уровне.</p> <p><b>Уметь:</b> уметь подобрать необходимые архивные материалы по заданию руководителя.</p> <p><b>Знать:</b> основы составления информационных обзоров по архивным материалам.</p>
способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)	<p><b>Этап формирования компетенции: начальный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками научно-методической работы в различных архивах.</p> <p><b>Уметь:</b> готовить научно-методические материалы для осуществления различного вида работ в архивах.</p> <p><b>Знать:</b> основы научно-методической работы в архивах.</p>

## 6. Форма промежуточной аттестации

по итогам 3 семестра – зачет, по итогам 4 семестра – экзамен, курсовая работа.

## 7. Язык преподавания русский.