

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 12:08:50
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f68

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева


«21» 10 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

Тверь, 2022 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

2. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

формирование у студентов комплексного представления о взаимодействии государственных, муниципальных и архивов организаций в решении задачи отбора, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов. Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем комплектования, экспертизы ценности, организации доступа к архивным документам на фоне передвижения документов от архивов организаций к государственному (или муниципальному) хранению.

В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, и иных негосударственных хранилищах.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование целостного профессионального понимания процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных архивов и архивов организаций;
- формирование представления о современном состоянии государственных, муниципальных архивов и архивов организаций как особой информационной системе

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» входит в Блок 1. Дисциплины (модули). Вариативная часть. Модуль «Дисциплины подготовки по дополнительному виду профессиональной деятельности: технологическая».

Дисциплина изучается на 3 курсе (6 семестр).

Дисциплина базируется на курсах: «Введение в профессию», «Организация государственных учреждений России», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».

В свою очередь «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» является необходимой дисциплиной для изучения курсов «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Стандартизация ДОУ и архивного дела», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов», «Архивы в современном мире», «Научно-технические и экономические архивы», «Аудиовизуальные архивы».

4. Объем дисциплины:

3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 32 часов, практические занятия 32 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 44 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
Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)	Этап формирования компетенции: начальный Владеть: технологическими процессами работы с архивными документами в архивах разных видов; Уметь: осуществлять все виды работ с архивными документами; Знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными
Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)	Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; Уметь: применять нормативные требования при составлении описей дел, подготовки дел к передаче в архив; Знать: правила составления описей дел и подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	Этап формирования компетенции: заключительный Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Уметь: применять методику и правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Знать: методику работы и правила подготовки текстов управленческих документов и деловых писем
Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28)	Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Уметь: организовывать учет и обеспечивать сохранность документов в архиве; Знать: основные требования к учету и обеспечению сохранности документов в архиве

6. Форма промежуточной аттестации

зачет

7. Язык преподавания русский.