

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:



*Свириной К. М.*  
*Свириной*

«20» июня 2017г.

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 К. М. Свириной

*Свириной*

2017 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)	<p><b>Этап формирования компетенции: начальный</b>  <b>Владеть:</b> технологическими процессами работы с архивными документами в архивах разных видов;  <b>Уметь:</b> осуществлять все виды работ с архивными документами;  <b>Знать:</b> правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными</p>
Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)	<p><b>Этап формирования компетенции: начальный</b>  <b>Владеть:</b> навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;  <b>Уметь:</b> применять нормативные требования при составлении описей дел, подготовки дел к передаче в архив;  <b>Знать:</b> правила составления описей дел и подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p>
Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<p><b>Этап формирования компетенции: заключительный</b>  <b>Владеть:</b> навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;  <b>Уметь:</b> применять методику и правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;  <b>Знать:</b> методику работы и правила подготовки текстов управленческих документов и деловых писем</p>
Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28)	<p><b>Этап формирования компетенции: начальный</b>  <b>Владеть:</b> навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;  <b>Уметь:</b> организовывать учет и обеспечивать сохранность документов в архиве;  <b>Знать:</b> основные требования к учету и обеспечению сохранности документов в архиве</p>

### 6. Форма промежуточной аттестации

зачет

### 7. Язык преподавания русский.