

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:



«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

История архивов России

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент И. Г. Серёгина

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

История архивов России

2. Цель и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины «История архивов России» следующие:

- 1) формирование целостного представления у студентов по истории архивного строительства в России;
- 2) акцентирование внимания студентов на всё возрастающей ценности архивов как основного элемента новой «глобальной информационной инфраструктуры»;
- 3) формирование представления о месте и значении архивного дела в общественном развитии России;
- 4) формирование представления о процессе накопления документальных источников, процессе формирования «архивного наследия».

Задачи дисциплины:

- 1) изучить историю архивного дела и архивов России;
- 2) знать принципы организации различных типов и видов архивов;
- 3) уметь определять перспективы развития архивов России.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Курс «История архивов России» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается на 4 курсе, 7 семестр.

В рамках данной дисциплины студент актуализирует знания, полученные ранее при освоении следующих курсов:

- 1) «История России»;
- 2) «Архивоведение»;
- 3) «Архивы в современном мире»;
- 4) «История госучреждений России»;
- 5) «Вспомогательные исторические дисциплины».

Освоение данной дисциплины является предшествующим для изучения таких дисциплин как «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов», «Организация и методика управления негосударственными архивами», «Управление и экономика хранения документов», «Архивы Тверской области», «Организация работы с технотронными документами».

4. Объем дисциплины:

4 зачетных единиц, 144 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции 18 часов, практические занятия 36 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 54 часов, **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
<p>владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</p>	<p>Этап формирования компетенции - промежуточный Владеть: навыками информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Уметь: осуществлять информационно-документационное обеспечение управления; Знать: основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>
<p>владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);</p>	<p>Этап формирования компетенции – заключительный Владеть: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Уметь: работать с международными стандартами, имеющими отношение к информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела; Знать: основные тенденции развития законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>

6. Форма промежуточной аттестации экзамен.

7. Язык преподавания русский.