

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:



*Свирина И.Т.*  
*Свирина*  
«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**Научно-технические и экономические архивы**

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 К. М. Свирина

*Свирина*

2017 г.

## **I. Аннотация**

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

Научно-технические и экономические архивы

### **2. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является:

- 1) формирование целостного представления о истории и современном состоянии научно-технических и экономических архивов в России.

Акцентируется внимание на возрастающей ценности архивов как основного элемента новой «глобальной информационной инфраструктуры» и научно-технических и экономических архивах как одной из составляющих данной инфраструктуры.

Задачами освоения дисциплины являются:

- 1) изучение истории и современного состояния научно-технических и экономических архивов в России;
- 2) изучение принципов организации данного типа архивов;
- 3) анализ перспектив развития данного вида архивов в России.

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

Дисциплина «Научно-технические и экономические архивы» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается на 4 курсе (7 семестр).

Дисциплина базируется на курсах: «История России», «Введение в профессию», «Организация государственных учреждений России», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», «Зарубежное архивоведение».

В свою очередь дисциплина «Научно-технические и экономические архивы» важна для изучения курсов «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов», для подготовки выпускной квалификационной работы.

### **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 часа, **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
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);	<p><b>Этап формирования компетенции: заключительный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками учета и обеспечения сохранности научно-технических и экономических документов;</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать учет и обеспечивать сохранность научно-технических и экономических документов в архиве;</p> <p><b>Знать:</b> специфику обеспечения сохранности документов в научно-технических архивах и экономических архивах</p>
знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39)	<p><b>Этап формирования компетенции: промежуточный</b></p> <p><b>Знать:</b> принципы организации и деятельности различных типов и видов архивов (научно-технических и экономических)</p>
владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);	<p><b>Этап формирования компетенции: промежуточный</b></p> <p><b>Владеть:</b> методами оптимизации состава документов и информационных потоков;</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные подходы к оптимизации состава документов и информационных потоков в проектной деятельности;</p> <p><b>Знать:</b> современные подходы и методические рекомендации к оптимизации состава документов и информационных потоков</p>

**6. Форма промежуточной аттестации экзамен.**

**7. Язык преподавания русский.**