

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивоведение

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

3-4 семестры

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса – раскрыть наиболее общие проблемы архивоведения и привить студентам опыт работы с архивами и архивными материалами. Изучение дисциплины предполагает усвоение студентами представлений о современном его состоянии, о современной сети архивов и их функциях: экспертизе ценности документа, комплектовании, учета и хранения документов, обеспечения сохранности документов, организационных формах использования документов, реставрации документов. Предполагается также ознакомить студентов с правилами работы в архивах, научить их работе с архивными описями, архивными делами и методике обработки архивных источников.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Архивоведение» относится к базовой части блока «Дисциплины». Дисциплина базируется на знании таких дисциплин как Введение в специальность, История архивного и библиотечного дела. Освоение дисциплины позволит сформировать необходимый базис для дальнейшего изучения дисциплин: Архивное право, Источниковедение, Организация и методика обеспечения деятельности негосударственных архивов, Археография, Информационная эвристика.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины «Документоведение» студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

В результате освоения дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)
- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности(ПК-22)
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве(ПК-23)

- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27)
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28)

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Предмет и основные понятия архивоведения Становление архивного дела в РФ Система Росархива. Архивный фонд РФ. Законодательное обеспечение архивной деятельности. Крупнейшие архивы РФ: краткая характеристика. Основные правила фондирования документов в архиве. Экспертиза ценности документа. Учет документов в архивах. Научно-справочный архивный аппарат. Информатизация архивного дела Технотронные и Электронные архивы. Обеспечение сохранности документов в архивах. Доступ к документам Основные приемы Архивной эвристики. Архивного фонда РФ. Правила работы исследователя в читальном зале архива. Организация работы архива. Архивный маркетинг.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – 3 семестр – экзамен

4 семестр – экзамен, курсовая работа

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 8 зет

Составитель: ст. преподаватель Слепков М.С.



Заведующий кафедрой ИАиК Тихонов А.К.

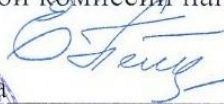


Председатель

учебно-методической комиссии направления

 Тихонов А.К.

Директор института

 Е.М. Петровичева

Дата: 04.04.2015

Печать института

