

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивоведение в музейном деле

Направление подготовки 51.03.04 "Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия"

6–7 семестр

- 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** - заключается в том, чтобы сформировать у обучающихся представление об истории, теории и организации архивного дела нашей страны, специфике архивных документов, работе музейных архивов.
- 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО** – курс занимает важное место среди дисциплин вариативной части. Предмет имеет логические и содержательно-методологические взаимосвязи со всеми основными дисциплинами ОПОП. Он имеет тесную методологическую связь с такими дисциплинами как – «История», «Правоведение», «Основы экономики». Все вышеперечисленные предметы предшествуют изучению курса и позволяют приобрести необходимые базовые исторические и экономические знания, а также практические навыки в работе с историческими событиями и фактами.

Дисциплина «Архивоведение в музейном деле» включает в себя такие интегрирующие сюжеты, как взаимодействие власти и архивов, роль отдельных личностей в развитии архивного дела и исторической науки, архивы как феномен культуры, которые расширяют исторический кругозор студентов и углубляют их знания по отечественной истории и культуре, а также по дисциплине «История и культура Владимирского края» (изучаемой в 3-м семестре).

В результате освоения курса «Архивоведение в музейном деле» студентами углубляются знания, полученные в ходе изучения дисциплин профессионального цикла. Например, знания, приобретенные в результате освоения предмета «Вспомогательные исторические дисциплины», а также «Источниковедение» позволяют проводить комплексное изучение истории, теории и практики организации архивного дела нашей стране, во Владимирском крае, а также познакомиться с навыками работы в музейных архивах.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения курса студент должен

знать:

- историю возникновения и развития архивных учреждений в России (ОК-6, ОК- 7);
- организацию архивного дела, теорию и методику архивоведения, иметь целостное представление о специфике архивных документов, о своеобразии и содержании архивной деятельности (ОК-7, ОПК- 4);
- законодательство и нормативную базу архивной деятельности в России (ОК-7, ОПК- 2);
- понимать структуру архивной сети и архивных служб современного мира; виды и типы архивохранилищ России, основные направления деятельности архивных учреждений (ОК-7, ОПК- 2);
- связь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами (ОК-7, ОПК- 2);
- систему научно-справочного аппарата архивных учреждений (ОК-7, ОПК- 2);
- историю госучреждений – основных фондообразователей ГАВО (ОК-7, ОПК- 2);
- особенности формирования и комплектования федеральных архивов, ГАВО и муниципальных архивов (ОК-7, ОПК- 2);
- специфику и сущность архивной деятельности (ОК-7, ОПК- 2);
- права и обязанности потребителей ретроспективной информации, работающих в читальном зале архива (ОК-7, ОПК- 2);

уметь:

- применять принципы, методы и методику архивоведения (ОПК-4);
- проводить классификацию документов (ПК-2, ОПК-4);
- работать с описями архивных фондов (ПК-2, ОПК-4);
- составлять тематические запросы и запросы социально-правового характера (ПК-2);

- определять направления поиска ретроспективной информации и осуществлять её поиск (ПК-2, ОПК-4);

владеть:

- владеть архивной терминологией (ОК-7, ОПК-2);
- методикой поиска и работы с архивными документами (ОПК-4); методикой описания документов, их учёта и обеспечения сохранности (ПК-2);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью к профессиональной мобильности и изменению при необходимости профиля профессиональной деятельности (ОПК-2);
- способностью понимать, изучать и критически анализировать научную информацию по тематике исследования, используя адекватные методы обработки, анализа и синтеза информации (ОПК-4);
- способностью к оформлению результатов научных исследований: научных отчетов, обзоров, аналитических справок и пояснительных записок (ПК-2).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение. Архивоведение в системе наук.

Раздел 1. Музейное источниковедение.

Тема 1. Проблемы классификации исторических и музейных источников

Тема 2. Музейные архивы.

Раздел 2. История архивного дела в дореволюционный период

Тема 1. Зарождение и развитие архивного дела (IX-XVII вв.)

Тема 2. Развитие архивного дела в Российской империи (XVIII – начало XX веков)

Раздел 3. История архивного дела в советский период

Раздел 4. Архивное дело на современном этапе

Тема 1. Современная система архивов

Тема 2. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.

Раздел 5. Ведомственные архивы и их функции

Тема 1. Ведомственные архивы и ведомственное хранение документов

Тема 2. Современная организация ведомственных архивов в РФ

Раздел 6. Экспертиза ценности документов: цели, задачи, этапы.

Раздел 7. Организация использования документов. Система НСА.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – 6 семестр – зачет, 7 семестр – экзамен

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 6 зет.

Составители: доцент Мягтина Н.В. Мягтина Н.В.

должность, ФИО, подпись

старший преподаватель Французова Ю.Н. Французова Ю.Н.

должность, ФИО, подпись

Заведующий кафедрой МиИК Погорелая С.В. Погорелая С.В.

название кафедры

ФИО, подпись

Председатель
учебно-методической комиссии направления Погорелая С.В.

ФИО, подпись

Директор института И.О.Фамилия

Дата: 31.08.16

Печать института

