


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Архивоведение

**по направлению/направленности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
профиль Документоведение и документационное обеспечение управления**

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины:** добиться умения использовать знания по архивоведению при исполнении должностных обязанностей работника документационной службы.

**Задачи освоения дисциплины:**

- изложить основы архивоведения;
- познакомить с современной организацией архивного дела;
- изложить студентам основы приема документов на хранение, технологию хранения документов,
- ознакомить с организацией использования документов и специальными вопросами архивного дела.


### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина является обязательной и относится к базовой части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом (Б1.О.1.25).

Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана с дисциплинами, направленными на формирование компетенций по владению навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; владению навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; способности разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; знанию принципов организации различных типов и видов архивов; знанию принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга; владению логистическими основами организации хранения документов; владению принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; владению принципами и методами организации хранения документов; владению навыками совершенствования организации хранения документов.

Дисциплина читается в 3 семестре 2 курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Источниковедение
- История
- История госучреждений России
- Межкультурные коммуникации
- Физическая культура и спорт
- Стилистика делового языка

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

- Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
- Философия
- Современная организация госучреждений

Элективные дисциплины по физической культуре и спорту

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:


- знание базовых понятий и определений в области документоведения и архивоведения;
- знанием основ информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
- умением и способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
- владеть навыками анализа ценности документов с целью их хранения.
- владеть способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:


- Архивный аутсорсинг
  - Документоведение
  - Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
  - Документальные источники изучения культурного наследия края
  - Документальные источники изучения края
  - Электронные архивы
  - Научно-технические и аудиовизуальные архивы
  - Конфиденциальное делопроизводство
  - Гражданское право
  - Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
  - Документная лингвистика
  - Особенности документных текстов
  - Основы переговорного процесса
  - Корпоративная этика
  - Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
  - Маркетинг информационных услуг
  - Выставочная деятельность архивов
  - Социология управления
  - Основы социологии в маркетинге
  - История архивов России
  - Архивы политических партий и общественных организаций,
- а также для прохождения производственных практик, написания курсовых работ и государственной итоговой аттестации.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП**


Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<p><b>УК -5</b> - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИД-1 ук5 Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.</p> <p>ИД-2 ук5 Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p>ИД-3 ук5 Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>
<p><b>УК-7</b> - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>ИД-1 ук7 Знать: виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни</p> <p>ИД-2 ук7 Уметь: применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни</p> <p>ИД-3 ук7 Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
<p><b>ОПК-5</b> - способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>ИД-1 опк-5 Знать: основные виды исторических источников, особенности информации, заключенной в них, и возможности ее дальнейшего использования в профессиональной деятельности, правила публикации исторических источников.</p> <p>ИД-2 опк-5 Уметь: классифицировать исторические источники, использовать исторические источники в исследованиях и готовить их к публикации.</p> <p>ИД-3 опк-5</p>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

	<p><b>Владеть:</b> технологиями использования и обновления знаний по источниковедению и навыками анализа исторических источников, правилами в области публикаций исторических источников.</p>
<p><b>ПК- 1-</b> Способен хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением</p>	<p>ИД-1 пк1 Знать: основные способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности.</p> <p>ИД-2 пк1 Уметь: применять на практике способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности</p> <p>ИД-3 пк1 Владеть: основными способами хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления в профессиональной деятельности</p>
<p><b>ПК- 2 -</b> Способен учитывать и проводить научную инвентаризацию музейных и архивных предметов, принятых на постоянное хранение</p>	<p>ИД-1 пк2 Знать: основные принципы и методы организации хранения документов; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в том числе историю архивного дела.</p> <p>ИД-2 пк2 Уметь: эффективно организовывать хранение документов в архиве; использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, наработки прошлого в современной деятельности, в том числе в архивном деле.</p> <p>ИД-3 пк2 Владеть: методами организации хранения документов; навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.</p>
<p><b>ПК- 4 -</b> Способен изучать музейные и архивные предметы, принятые на ответственное хранение</p>	<p>ИД-1 пк4 Знать: правила регламентов и правил учета музейных коллекций; методы исследования и проведения работ по учету музейного собрания в целом</p> <p>ИД-2 пк4 Уметь: регистрировать документы, оформлять выдачу музейных и архивных предметов; описывать и оценивать технологию проведения учетных мероприятий при организации музейного собрания</p> <p>ИД-3 пк4 Владеть: навыками ведения учетной деятельности музея, описания и реализации требований по учету музейных собраний; оценивания правильности проведенных и планируемых работ</p>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

<p><b>ПК-5 -</b> способен осуществлять прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)</p>	<p><b>ИД-1</b> пк5 Знать: регламентацию состава конфиденциальных документов и сведений, порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p> <p><b>ИД-2</b> пк5 Уметь: обрабатывать документы, содержащие информацию ограниченного доступа и подготавливать их к передаче на хранение</p> <p><b>ИД-3</b> пк5 Владеть: технологическими навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>
<p><b>ПК-7 -</b> Способен оформлять включение музейных и архивных предметов в состав Музейного и Архивного фондов Российской Федерации и исключения из их состава</p>	<p><b>ИД 1-ПК-7</b> Знать: нормативные документы и правила отбора и оформления предметов в музей и архивные фонды.</p> <p><b>ИД.2 ПК-7</b> Уметь: оформлять сопроводительные и иные документы на предметы в музей и архивные фонды</p> <p><b>ИД.3 ПК-7</b> Владеть: навыками работы с различными предметами и документами при их оформлении в музейные и архивные фонды.</p>

#### 4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа)

#### 5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, групповая дискуссия, семинар-совещание, деловая игра.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: выполнение самостоятельных практических работ, работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

#### 6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля тестирование, устный опрос, выполнение практических заданий, итоговое тестирование  
По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности (экзамен, 3 семестр)