


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

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ История архивов России

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

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины:** Цель курса – сформировать у студентов цельное и комплексное представление о сохранении и использовании документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ), о различных типах и видах архивов, а также изучение особенностей работы по подготовке документов современных политических партий, организаций, движений к архивному хранению.

**Задачи освоения дисциплины:**


- изучить особенности комплектования государственных архивов документами общественных объединений;
- исследовать проблему формирования полноценной источниковой базы по общественно-политической истории России;
- определить круг источников комплектования: дать характеристику составу документов, образуемых в общественных объединениях;
- исследовать организацию работы по научно-технической обработке и экспертизе ценности документов, проводимой архивистами.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «История архивов России» принадлежит вариативной части Блока Б1.В.ДВ «Дисциплины по выбору» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. 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 со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по нормативно-правовому обеспечению работы делопроизводства.

Дисциплина читается в 8-ом семестре 4-ого 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
- Стилистика делового языка
- Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
- Философия
- Архивоведение
- Архивный аутсорсинг
- Документоведение
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
- Документальные источники изучения культурного наследия края
- Документальные источники изучения края

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

- Электронные архивы
- Научно-технические и аудиовизуальные архивы
- Современные медиакоммуникации
- Проектная деятельность
- Конфиденциальное делопроизводство
- Гражданское право
- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Документная лингвистика
- Особенности документных текстов
- Основы переговорного процесса
- Корпоративная этика
- Документационное обеспечение управления в бюджетной организации
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Маркетинг информационных услуг
- Выставочная деятельность архивов
- Социология управления
- Основы социологии в маркетинге,

а также при прохождении учебных и производственных практик.

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

- знать нормативно-методическую базу;
- знать правила составления и оформления управленческих документов;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- основы организации хранения документа;
- способностью к самоорганизации и самообразованию.

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


- «История архивов России»;

а также для прохождения производственных практик, государственной итоговой аттестации, защите выпускной квалификационной работы.


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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<b>Код и наименование реализуемой компетенции</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b>
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом,	ИД-1 ук5 Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте ИД-2 ук5 Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. ИД-3 ук5

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

этическом и философском контекстах	Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
ПК-1 Способен хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением	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 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 ИД-3 пк1 Владеть: основными способами хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления в профессиональной деятельности
ПК-2 Способен учитывать и проводить научную инвентаризацию музейных и архивных предметов, принятых на постоянное хранение	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 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 ИД-3 пк2 Владеть: методами организации хранения документов; навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ПК-3 Способен организовывать хранение и учет архивных предметов, требующих особых режимов хранения	ИД-1 пк3 Знать: правила хранения, учета и использования архивных предметов; методы информационной безопасности и защиты информации; ИД-2 пк3 Уметь: использовать знания в профессиональной деятельности; организовывать в своей профессиональной деятельности защиту и безопасность данных ИД-3 пк3 Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-4 Способен изучать музейные и архивные предметы, принятые на ответственное хранение	ИД-1 пк4 Знать: правила регламентов и правил учета музейных коллекций; методы исследования и проведения работ по учету музейного собрания в целом. ИД-2 пк4 ИД-3 пк4 Владеть: навыками ведения учетной деятельности музея, описания и реализации требований по учету музейных собраний; оценивания правильности проведенных и планируемых работ Уметь: регистрировать документы, оформлять выдачу музейных и архивных предметов; описывать и оценивать технологию проведения учетных мероприятий при организации музейного собрания
ПК-5 Способен осуществлять прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)	ИД-1 пк3 Знать: регламентацию состава конфиденциальных документов и сведений, порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. ИД-2 пк3 Уметь: обрабатывать документы, содержащие информацию ограниченного доступа и подготавливать их к передаче на хранение ИД-3 пк3 Владеть: технологическими навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

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

ПК-9 Способен осуществлять проверку наличия и состояния сохранности музейных и архивных предметов	ИД-1 пк9 основные требования к организации обеспечения сохранности музейных и архивных документов; разновидности музейных и архивных предметов и их специфику ИД-2 пк9 Уметь проводить сверку наличия музейных и архивных предметов; оценить ценность музейного предмета, степень его сохранности и т.д ИД3 пк9 Владеть навыками ведения документации по учету музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия; практическими навыками работы с музейными предметами, объектами культурного и природного наследия; навыками оформления документов с результатами проверки наличия музейных и архивных предметов и исправление дефектов в учетных документах
--	--

#### 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, 8 семестр)