

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

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» *(бакалавриат)*

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины: углубленное изучение государственных, муниципальных и ведомственных архивов как составляющих современной системы архивных учреждений Российской Федерации, соответствующей конституционному устройству страны и состоящей из трех уровней - федерального, субъектов РФ и муниципального.

Задачи освоения дисциплины:

1)изучить организацию управления: системой документальных комплексов государственных архивов, включающих федеральные архивохранилища и архивные учреждения субъектов РФ; многочисленным звеном архивных учреждений муниципального уровня; совокупностью ведомственных архивов государственных и муниципальных организаций.

2)изучить организацию работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, составляющих государственную и негосударственную части Архивного фонда.

3)изучить цикл операций с архивными документами на бумажных носителях и в электронном виде (передача на хранение, фондирование, организация учет, проверки наличия и состояния, организация доступа, рассекречивание и использование архивной информации).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» 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 технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается в 4-ом семестре 2-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- История
- История госучреждений России
- Источниковедение
- Межкультурные коммуникации
- Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
- Стилистика делового языка

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

- Ознакомительная практика
- Философия
- Архивоведение
- Документная лингвистика
- Документоведение
- Особенности документных текстов
- Архивный аутсорсинг

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

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области документоведения и архивоведения;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально-гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

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

- Документальные источники изучения края
- Документальные источники изучения культурного наследия края
- Научно-технические и аудиовизуальные архивы
- Проектная деятельность
- Современные медиакоммуникации
- Электронные архивы
- Гражданское право
- Конфиденциальное делопроизводство
- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Корпоративная этика
- Маркетинг информационных услуг
- Научно-исследовательская работа
- Основы переговорного процесса
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Выставочная деятельность архивов
- Основы социологии в маркетинге
- Социология управления
- Архивы политических партий и общественных организации
- История архивов России,

а также для прохождения преддипломной практики, государственной итоговой аттестации.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-5 Способен воспринимать	ИД-1 ук5

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

межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте ИД-2 ук5</p> <p>Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. ИД-3 ук5</p> <p>Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>
ПК-1 Способен хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением	<p>ИД-1 пк1</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Владеть: основными способами хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления в профессиональной деятельности</p>
ПК-2 Способен учитывать и проводить научную инвентаризацию музейных и архивных предметов, принятых на постоянное хранение	<p>ИД-1 пк2</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Владеть: методами организации хранения документов; навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</p>
ПК-3 Способен организовывать хранение и учет архивных предметов, требующих особых режимов хранения	<p>ИД-1 пк3</p> <p>Знать: правила хранения, учета и использования архивных предметов; методы информационной безопасности и защиты информации; ИД-2 пк3</p> <p>Уметь: использовать знания в профессиональной деятельности; организовывать в своей профессиональной деятельности защиту и безопасность данных ИД-3 пк3</p> <p>Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>
ПК-4 Способен изучать музейные и архивные предметы, принятые на ответственное хранение	<p>ИД-1 пк4</p> <p>Знать: правила регламентов и правил учета музейных коллекций; методы исследования и проведения работ по учету музейного собрания в целом. ИД-2 пк4</p> <p>Уметь: регистрировать документы, оформлять выдачу музейных и архивных предметов; описывать и оценивать технологию проведения учетных мероприятий при организации музейного собрания</p>

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

	ИД-3 пк4 Владеть: навыками ведения учетной деятельности музея, описания и реализации требований по учету музейных собраний; оценивания правильности проведенных и планируемых работ
ПК-5 Способен осуществлять прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)	ИД-1 пк5 Знать: регламентацию состава конфиденциальных документов и сведений, порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. ИД-2 пк5 Уметь: обрабатывать документы, содержащие информацию ограниченного доступа и подготавливать их к передаче на хранение ИД-3 пк5 Владеть: технологическими навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-7 Способен оформлять включение музейных и архивных предметов в состав Музейного и Архивного фондов Российской Федерации и исключения из их состава	ИД-1 пк7 Знать: нормативные документы и правила отбора и оформления предметов в музеи и архивные фонды. ИД-2 пк7 Уметь: оформлять сопроводительные и иные документы на предметы в музеи и архивные фонды ИД-3 пк7 Владеть: навыками работы с различными предметами и документами при их оформлении в музейные и архивные фонды
ПК-9 Способен осуществлять проверку наличия и состояния сохранности музейных и архивных предметов	ИД-1 пк9 Знать: разновидности музейных и архивных предметов и их специфику ИД-2 пк9 Уметь: оценить ценность музейного и архивного предмета, степень его сохранности и т.д. ИД-3 пк9 Владеть: 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 2 зачетные единицы (72 часа)

5. Образовательные технологии

В ходе изучения дисциплины используются как традиционные методы и формы обучения (лекции, в т. ч. с элементами проблемного изложения, практические занятия, самостоятельная работа), так и интерактивные формы проведения занятий (дискуссии и др.).

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: самостоятельная работа, сопряженная с основными аудиторными занятиями (проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины); самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций, творческих контактов, сдаче зачета; внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: устный опрос на семинарском занятии, подготовка эссе.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.