

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

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Архивоведение» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

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, современную организацию архивного дела, прием документов на хранение, технологию хранения документов, организацию их использования и специальные вопросы архивного дела.

2. Место дисциплины в структуре ООП, ОПОП

Дисциплина «Архивоведение» входит в блок 1, базовую часть (Б1.Б.14), является обязательной для изучения, реализуется в ОПОП документоведческих и архивоведческих профилей по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Дисциплина «Архивоведение» изучается в 3 семестре (индивидуальное обучение).

3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);
- владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49).

В результате освоения дисциплины студент должен:

- иметь представление о современной организации архивного дела
- владеть нормативной базой архивного дела

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

- знать работу ведомственного и негосударственного архива
- уметь передавать документы из делопроизводства в ведомственный или негосударственный архив
- знать экспертизу документов, технологию их хранения и передачи в исторический архив.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа – 152)

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции и семинары.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: самостоятельная работа с различными видами источников.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: устный опрос. Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамена.