

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

И. Г. Серёгина



«15» июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

## **АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки

**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Профиль подготовки

**Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело**

Для студентов 2 и 3 курсов очной формы обучения

Составитель: доцент, к.и.н. О.Г. Леонтьева

Тверь, 2021

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины (или модуля) является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Задачами освоения дисциплины (или модуля) являются:

- освоение научных основ российского архивоведения, изучение истории развития архивоведческой мысли;
- изучение основ архивного законодательства Российской Федерации;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- формирование у студентов комплексного представления о взаимодействии всех типов архивов, действующих на территории Российской Федерации

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Архивоведение» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений.

Дисциплина «Архивоведение» изучается в 3, 4 и 5 семестрах. Курс «Архивоведение» базируется на курсах «История», «Источниковедение», «История делопроизводства и архивов России», «Документный комплекс по истории Верхневолжья», «Введение в профессию», «Регионоведение».

В свою очередь дисциплина «Архивоведение» является одной из базовых дисциплин для изучения дисциплин «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела», «Архивы в современном мире», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов», «Управление документацией и архивами за рубежом», «Документоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Стандартизация в ДОУ и архивном деле».

**3. Объем дисциплины:** 11 зачетных единиц, 396 академических часов, в том числе:

**контактная аудиторная работа:** 233 часа, **контактная аудиторная работа** 183 часа, в том числе лекции 83 часа, в т.ч. практическая подготовка 6 часов, практические занятия 100 часов, в т.ч. практическая подготовка 6 часов;

**контактная внеаудиторная работа:** контроль самостоятельной работы 50 часов.

**самостоятельная работа:** 109 часов, в том числе контроль 54 часа.

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>УК-1.</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>УК-1.3.</b> Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
<b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>УК-2.5.</b> Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
<b>УК-10.</b> Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<b>УК-10.1.</b> Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег с учетом фактора времени и т.п.)
<b>ПК-1.</b> Способен изучать архивные документы, принятые на хранение	<b>ПК-1.1.</b> Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении
	<b>ПК-1.2.</b> Систематизирует и классифицирует архивные документы, находящиеся на ответственном хранении
	<b>ПК-1.4.</b> Выявляет, уточняет и конкретизирует информацию о научной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении.
	<b>ПК-1.5.</b> Разрабатывает и внедряет принципы и методы научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении

	<p><b>ПК-1.6.</b> Подготавливает проекты информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией в архивных документах, находящихся на ответственном хранении</p>
	<p><b>ПК-1.7.</b> Устанавливает критерии, содержание и степень исторической ценности документов, заявленных к экспертизе, на основе изученных источников и специальной литературы</p>
<p><b>ПК-5.</b> Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения</p>	<p><b>ПК-5.3.</b> Осуществляет поиск документов в процессе их текущего хранения в организации</p>
	<p><b>ПК-5.5.</b> Осуществляет методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывает им практическую помощь</p>
	<p><b>ПК-5.6.</b> Проводит экспертизу ценности документов организации в составе экспертной комиссии, определяет сроки их хранения</p>
	<p><b>ПК-5.7.</b> Контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации</p>
<p><b>ПК-5.9.</b> Обеспечивает сохранность созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях</p>	

## 5. Форма промежуточной аттестации:

экзамен (3, 5 семестры), зачет (4 семестр).

## 6. Язык преподавания русский.