

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 12:08:48
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08


Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева


«19» 05 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Архивы в современном мире

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

Тверь, 2021 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Архивы в современном мире

2. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Архивы в современном мире» является формирование у студентов представления об архивах как крупнейших информационных центрах современности, способных оказывать влияние на политические, культурные и социальные процессы, происходящие в мире посредством ознакомления студентов с практикой работы российских и зарубежных архивов.

В результате освоения дисциплины студенты знакомятся с актуальными проблемами архивного дела, во многом одинаковыми для всех стран, и результатами их решения в разных государствах.

В задачи дисциплины входит:

- изучение опыта организации и использования архивных информационных ресурсов в РФ и за рубежом;
- формирование представления о проблемах и задачах, стоящих перед архивами в области сохранения архивной информации и организации доступа к архивным документам;
- формирование представления о роли и месте архивов в мировой и национальной культурах.

3. Место дисциплины в структуре ООП

«Архивы в современном мире» представляет собой дисциплину модуля «Дисциплины подготовки по дополнительному виду профессиональной деятельности: проектная».

Дисциплина «Архивы в современном мире» изучается в 7 семестре. Основные связи дисциплины «Архивы в современном мире» прослеживаются с курсами «Источниковедение», «Архивоведение», «Зарубежное документоведение», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организации».

В свою очередь «Архивы в современном мире» являются необходимой дисциплиной для изучения курсов «Зарубежное архивоведение», «История архивов России».

4. Объем дисциплины:

2 зачетные единицы, 72 академических часа, **в том числе**

контактная работа: лекции 18 часов, практические занятия 36 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 18 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);	<p>Этап формирования компетенции: заключительный</p> <p>Владеть: навыками подготовки информационно-аналитических материалов.</p> <p>Уметь: оценивать составление и оформление управленческой документации.</p> <p>Знать: основы анализа информации.</p>
владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);	<p>Этап формирования компетенции: заключительный</p> <p>Владеть: навыками рационализации документационного обеспечения управления в различных рода организациях</p> <p>Уметь: подготовить необходимую информацию для осуществления рационализации документационного обеспечения управления.</p> <p>Знать: методы оптимизации документопотоков</p>
владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);	<p>Этап формирования компетенции: начальный</p> <p>Владеть: навыками оценки хранения различного рода документов в архивах.</p> <p>Уметь: собрать необходимую информацию для осуществления оценки хранения документов в архиве</p> <p>Знать: принципы и методы оценки организации хранения документов в архивах.</p>
владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);	<p>Этап формирования компетенции: заключительный</p> <p>Владеть: навыками организации хранения различных документов в организациях и архивах.</p> <p>Уметь: определять пути совершенствования хранения документов в организации в зависимости от конкретных условий.</p> <p>Знать: принципы и методы совершенствования хранения документов в организациях и архивах, в том числе и международный опыт.</p>
способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).	<p>Этап формирования компетенции: заключительный</p> <p>Владеть: навыками совершенствования работы с документами архива организации.</p> <p>Уметь: организовать работу с документами в архиве организации на основе использования современных информационных технологий.</p> <p>Знать: современные информационные технологии, используемые при совершенствовании работы с документами в архиве организации.</p>

6. Форма промежуточной аттестации

зачет

7. Язык преподавания русский.