

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

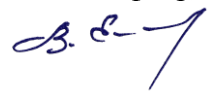
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» являются:

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.
- формирование у студентов навыков организации работы с архивными документами.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Государственные, муниципальные и ведомственные архивы" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПКВ – 9	владение принципами организации обработки дел для последующего хранения

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классическими лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

История архивного дела России (X-XX вв).

Появление архивов в Древнерусском государстве.

Архивы в период феодальной раздробленности.

Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии.
Архивная деятельность в Российской империи.
Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

РАЗДЕЛ 2

Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации

Понятие «архивный документ» и «архив».

Архивный фонд Российской Федерации.

Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации
(первый уровень организации документов).

Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации
документов).

Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации
документов).

РАЗДЕЛ 2

Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации

Тестирование

РАЗДЕЛ 3

Менеджмент в архивах

Основные функции управления.

Нормативно-правовая база работы архива.

Планирование в архиве.

Работа с персоналом.

Маркетинг в архивах.

РАЗДЕЛ 4

Информатизация архивного дела

Этапы информатизации архивного дела.

Объекты и цели информатизации архивного дела.

Информационные технологии и организация их внедрения в архивы.

Электронные документы и архивы.

Дифференцированный зачет