

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

Кафедра «Документационное обеспечение международных
коммуникаций»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Управление документами в условиях цифровой экономики
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2020

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 базовую часть.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1	Способен применять (на базовом уровне) исторический опыт при решении профессиональных задач
ПКО-1	Способен разрабатывать критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них, и освоил современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

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. Проведении занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, такие как (при

необходимости):- использование современных средств коммуникации;- электронная форма обмена материалами;- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций;- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой расчетов и т.д..

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

Тема: 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.

Тема: Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации Понятие «архивный документ» и «архив».

Тестирование

Тема: 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).

Тема: Менеджмент в архивах Основные функции управления.

Нормативно-правовая база работы архива.

Планирование в архиве.

Работа с персоналом.

Маркетинг в архивах.

Тема: Менеджмент в архивах Основные функции управления.

Тестирование

Тема: 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.

Экзамен