

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Архивное дело»

1. Место учебной дисциплины

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

2. Цель изучения учебной дисциплины.

Целями освоения дисциплины Архивное дело являются формирование мировоззрения в области архивного дела, включая современное российское законодательство в сфере архивного дела.

3. Структура учебной дисциплины.

1. Понятие архива

Система хранения информации. Основные определения. Временное хранение документов государственной части Архивного фонда в государственных организациях. Хранение документов негосударственными организациями.

2. Использование документов архива

Использование документов, хранящихся в архиве. Архивные справки и подлинные документы. Допуск в Госархив.

3. Учет документов в архивах

Общие положения и основные требования к учету. Система учетных документов архива и порядок их ведения. Учетные документы архива.

4. Основные образовательные технологии.

Практические занятия; письменные работы; тесты; консультации преподавателя.

5. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Освоение учебной дисциплины должно способствовать овладению обучающимися компетенции:

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);
архивными документами (ПК-20);
владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации,
государственный или муниципальный архив (ПК-21);
способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
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);

способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- Современную систему организацию архивного дела России;
- Процесс создания, эволюцию и современное состояние архивного законодательства России;
- Структуру и содержание федерального законодательства в области архивного дела, а также особенности регионального российского архивного законодательства в области архивного дела;
- аспекты комплектования архивов;
- основы экспертизы ценности документов;
- основы учета и обеспечение сохранности архивных документов и документов АФ РФ;
- основы использования архивных документов и документов АФ РФ;
- Правовое регулирование информационных отношений в российских архивах;
- Доступ к архивным документам и документам Архивного фонда РФ.

уметь:

- ориентироваться в существующих в современном архивном деле теоретических подходах и архивном законодательстве; освоить понятийный аппарат архивоведения;
- иметь представление об основных этапах исторического развития отечественного архивного дела и основных достижениях в этой области;
- понимать проблематику и специфику работы государственных муниципальных и ведомственных архивов в РФ.

владеть:

- навыками классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов.

6.Общая трудоемкость дисциплины: 36 часа.

7.Промежуточная аттестация: зачет.