

# **АННОТАЦИЯ**

## **рабочей программы дисциплины**

Архивоведение

### **1. Цели освоения дисциплины:**

Сформировать у обучающихся целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественного архивного дела, его современной организации как особого направления государственной и общественной деятельности

### **2. Распределение часов дисциплины**

2.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 ч., 4 ЗЕТ.

2.2 Наименование разделов:

1 Введение в дисциплину. Виды архивных источников

2 Становление и организация архивного дела в России

3 Организация архивного дела на современном этапе. Теоретические аспекты комплектования архивов

4 Теоретические основы экспертизы ценности документов

5 Основы классификации и описания архивных документов. Основы использования архивных документов

6 Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах.

7 Проверка наличия и состояния архивных документов. Новые направления в архивной работе. Архивный менеджмент

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):**

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

ПК-4 - Способен осуществлять методическую поддержку и сопровождение обучающихся в процессе достижения метапредметных, предметных и личностных результатов;

### **4. Виды контроля:**

Зачет 3,4