

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:
Руководитель ООП
И.Г. Серёгина

И.Г. Серёгина
«5» июня 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ И ЭКОНОМИЧЕСКИЕ АРХИВЫ

Направление подготовки / Специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель: к.и.н., доцент К.М. Свирин

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Научно-технические и экономические архивы.

2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)

Цель дисциплины: формирование целостного представления о истории и современном состоянии научно-технических и экономических архивов в России.

Задачи освоения дисциплины:

- 1) изучение истории и современного состояния научно-технических и экономических архивов в России;
- 2) изучение принципов организации данного типа архивов;
- 3) анализ перспектив развития данного вида архивов в России.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Научно-технические и экономические архивы» входит в Блок 1. «Дисциплины. Часть, формируемая участниками образовательных отношений».

Учебная дисциплина непосредственно связана с предшествующими дисциплинами: «Архивоведение» (2 курс, 3-4 семестр, 3 курс, семестр), «Информационные технологии в архивном деле» (2 курс, 4 семестр), «Стандартизация ДОУ и архивного дела» (3 курс, 5-6 семестр).

Освоение дисциплины актуализирует и дополняет знания и умения, получаемые при изучении других синхронных курсов: «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» (4 курс, 7-8 семестр), «Архивы в современном мире» (4 курс, 7 семестр), «Информационные технологии в ДОУ» (4 курс, 7-8 семестр).

В свою очередь «Научно-технические и экономические архивы» является необходимой дисциплиной для изучения курсов «Организация и методика управления негосударственными архивами» (4 курс, 8 семестр),

прохождения производственной (преддипломной) практики и прохождения государственной итоговой аттестации.

3. Объем дисциплины: 4 зачетных единицы, 144 академических часа, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 17 часов, практические занятия 34 часа; **контактная внеаудиторная работа:** 17 часов; **самостоятельная работа:** 76 часов, в том числе контроль 27 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач
ПК-1. Способен изучать архивные документы, принятые на хранение	ПК-1.2. Систематизирует и классифицирует архивные документы, находящиеся на ответственном хранении
	ПК-1.5. Разрабатывает и внедряет принципы и методы научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении
	ПК-1.7. Устанавливает критерии, содержание и степень исторической ценности документов, заявленных к экспертизе, на основе изученных источников и специальной литературы
ПК-5. Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	ПК-5.6. Проводит экспертизу ценности документов организации в составе экспертной комиссии, определяет сроки их хранения
	ПК-5.7. Контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации
	ПК-5.8. Разрабатывает перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения

	ПК-5.9. Обеспечивает сохранность созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях
--	---

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения экзамен, 7 семестр.

6. Язык преподавания русский.