



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
НЕКВАЛИФИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

S/N: 23D1633212

Владелец: Кулешин Максим Георгиевич

Должность: И.о. ректора

E-mail: kuleshin.mg@sspi.ru

Организация: ГБОУ ВО СГПИ

Дата подписания: 19.05.2023

Действителен: с 04.05.2023 до 04.05.2026

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Теория и методика архивоведения

(наименование учебной дисциплины)

Блок: вариативный (Б1.В)

1. Цель и задачи дисциплины

Цель: Получение обучающимися необходимых знаний и навыков в области научной организации сохранности документальных источников и навыков использования архивных документов в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

1. Формирование у обучающихся навыков создания речевых высказываний в соответствии с этическими, коммуникативными, речевыми и языковыми нормами касательно теории и методики архивоведения.
2. Формирование у обучающихся навыков построения образовательной среды организации в целях достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучающихся и воспитанников средствами образовательных областей и учебных предметов в соответствии с профилем подготовки и уровнем обучения, применяя знания теории и методики архивоведения.
3. Приобретения навыков комплексного поиска, анализа и систематизации информации по изучаемым проблемам в области теории и методологии архивоведения с использованием исторических источников, научной и учебной литературы, информационных баз данных.
4. Приобретения навыков определения основные этапы исторического становления и развития научной картины мира, соотносит их со спецификой актуальными задачами, методами и концептуальными подходами, тенденциями и перспективами развития социально-гуманитарной науки и архивоведения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина "Теория и методика архивоведения" входит в , код: Б1.В.ДВ.01.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Изучение дисциплины "Теория и методика архивоведения" направлено на формирование у обучающихся индикаторов установленных компетенций:

ПК-1 Способен успешно взаимодействовать в различных ситуациях педагогического общения

ПК-11 Способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) и в области образования

ПК-13 Способен соотносить основные этапы развития предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) с ее актуальными задачами, методами и концептуальными подходами, тенденциями и перспективами ее современного развития

ПК-4 Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов

4. Структура дисциплины

| |
|---|
| Общая трудоемкость дисциплины. |
| 2 зачетные (-ых) единицы (-ы) (72 ч.), включая промежуточную аттестацию. |
| Формы контроля. |
| Зачет |
| Содержание дисциплины. |
| Предмет и основные понятия архивоведения. Архивы и историческая наука. |
| История архивного дела в дореволюционной России. Развитие архивного дела в России в новейшее время. |
| Архивное дело на современном этапе. Государственная архивная служба в России. Негосударственная часть архивного фонда. |
| Принципы организации делопроизводства в учреждениях, организациях, предприятиях. Основные виды документов. |
| Комплектование архивного фонда страны и экспертиза ценности документов. Учет архивных документов. |
| Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. Организация использования документов Архивного фонда РФ. |
| Технология хранения документов в архивах. |
| Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов. Работа исследователей с архивными документами. |
| Зачёт |