

**Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
«Архивоведение»  
направление подготовки 46.04.01 История,  
направленность (профиль) программы: «История и культура регионов России»**

**1. Цель и задачи освоения дисциплины:**

**Цель** изучения дисциплины – формирование целостного представления о становлении, развитии, особенностях архивного дела, обучение первичным навыкам архивной работы, оформления, хранения, использования документов в научно-исследовательской и культурно-просветительской работе.

Для достижения цели ставятся **задачи**: дать первичные понятия о развитии архивного дела в России и в других странах; дать первичные навыки современных архивных технологий; научить магистранта работать с архивными фондами и использовать их материалы в научно-исследовательской, краеведческой, культурно-просветительской деятельности; дать представление о возможностях использования информатизации, сетевых ресурсов, Интернет-технологий в современном архивном деле.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Данная дисциплина относится к блоку Б.1 «Дисциплины (модули)» к разделу «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» учебного плана (Индекс: Б1.В.06).

Дисциплина изучается на 1 курсе в семестре 1.

Для успешного освоения дисциплины «Архивоведение» студент должен иметь сформированные знания, умения и навыки, полученные на предшествующих ступенях высшего образования. Освоение дисциплины «Архивоведение» является важным условием для успешного ведения научно-исследовательской работы, прохождения проектной и преддипломной практики.

**3. Планируемые результаты обучения по дисциплине:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций обучающегося:

код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ОПОП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
<b>ПК-4</b>	Способен хранить, комплектовать, вести учет и использовать дела (документы) архива, руководить подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)	ПК-4.1 Обладает навыками и приемами хранения, комплектования, учета и использования документов архива в научно-исследовательской деятельности ПК-4.2 Осуществляет проведение мероприятий, связанных с хранением, комплектованием, ведением учета, использованием дел (документов) архива, имеет навыки руководства архивными структурами ПК-4.3 Применяет комплекс приемов и методов, связанных с архивной деятельностью, осуществляет руководство подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)	<b>знать:</b> правила и приемы хранения, комплектования, учета и использования документов архива в научно-исследовательской деятельности; <b>уметь:</b> проводить мероприятия, связанные с хранением, комплектованием, ведением учета, использованием дел (документов) архива, руководить архивными структурами; <b>владеть:</b> комплексом приемов и методов, связанных с архивной деятельностью, с руководством подразделением архива и процессом архивного

			хранения дел (документов)
--	--	--	------------------------------

**4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы.**

**5. Форма контроля: 1-й семестр – зачет**

**Разработчик: к.и.н., доцент кафедры истории России Баучиев Х.Б.**