

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 02.07.2021 11:38:41
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения и
проектной
деятельности
Н.Б.Зиновьева

28.08.2017

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.Б.17 Методика и практика архивного дела

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника -бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Составитель: Уржумова О.М.

к.п.н., доцент

(подпись)

Ф.И.О. Уржумова

Краснодар 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) – освоение принципов и методов организации предоставления услуг по делопроизводству и хранению документов освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, получение студентами знаний о научных основах работы с архивными документами и современных достижениях в области архивных технологий.

Задачи:

- изучить методику и практику работы с документами в архивохранилищах
- изучить возможности и технологии предоставления услуг по хранению документов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 курс «Методика и практика архивного дела» представляет собой дисциплину базовой части профессионального цикла и реализуется в ООП документоведческих и архивоведческих профилей по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Методика и практика архивного дела» изучается в 6 семестре и базируется на курсах цикла дисциплин: «История», «Философия»; «Информационные технологии», «Архивоведение». Осуществляется связь с курсами «Вспомогательные исторические дисциплины», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организация государственных учреждений России», «Основы архивного аутсорсинга».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

б) профессиональных (ПК)

знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);

- владением технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12)
- владением принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20)
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);-
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- содержание основных понятий, состав элементов и процессов архивного дела; его место и роль в современном информационном обществе;
- историю становления современного российского архивного законодательства;
- правила и режим архивного хранения документов;

Уметь:

- проводить экспертизу ценности документов, передаваемых на архивное хранение;
- организовывать справочно-поисковый аппарат архива;
- обеспечивать поиск архивных документов;

Владеть

- знаниями в области методики и практики архивного дела;
- законодательной и нормативной базой архивного дела.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов). Дисциплина реализуется в 6 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет в 6 семестре.