

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.18 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы**  
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.)

Краснодар 2017

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины (модуля) – дать студентам углубленное, цельное и комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России, а также о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования Архивного фонда РФ в системе национальных информационных ресурсов.

**Задачи:** – сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов формирования основных этапов становления государственных, муниципальных и ведомственных архивов в России, их видов, функций, состава документов, законодательной, нормативно-правовой и методической базы регламентирования деятельности архивов и организации работы с архивными документами, проблем и мер по совершенствованию их деятельности на современном этапе.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» базируется на курсах цикла дисциплин: «История», «Философия», «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация государственных учреждений России».

## **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):

### **а) общекультурных (ОК)**

- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

### **б) профессиональных (ПК)**

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);  
владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);  
владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);  
владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);  
владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);  
владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);  
способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);  
организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

***Знать:***

конкретно-исторические особенности процесса создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов; назначение и роль государственных, муниципальных и ведомственных архивов, в том числе, в системе государственных информационных ресурсов; правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их виды; порядок, технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе архивов с документами; порядок и технологию взаимодействия архивов в процессе формирования Архивного фонда РФ документами государственной, муниципальной и частной собственности.

***Уметь:***

оценивать историю и современное состояние российского и зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; использовать возможности правовых баз данных, составлять библиографические и архивные обзоры; анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для постоянного, временного, депозитарного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах; разрабатывать нормативные, методические документы по обеспечению основных направлений деятельности архивов.

***Владеть:***

организацией самостоятельного поиска и работой с различными источниками информации; возможностями компьютерной техники и информационных технологий при поиске источников и литературы.

***Приобрести опыт деятельности***

в области практики архивного хранения документов

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов). Дисциплина реализуется в 7 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет в 7 семестре.