

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рюштина 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»**

Факультет дизайна, изобразительных искусств и гуманитарного образования  
Кафедра истории, культурологии и музееведения

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
истории, культурологии и  
музееведения  
А.С. Барто   
28.08.2017

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

**Б1.Б.9 Основы научно-исследовательской работы**  
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:  
В.И.Лях, д.ф.н., профессор

 \_\_\_\_\_  
(подпись) ( Ф.И.О.)

Краснодар 2017

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели** освоения дисциплины (модуля) – дать возможность исследователю создать картину системного и целостного представления о научной деятельности на разных ступенях её развития, используя при этом не только хорошо известные положения и точки зрения об организации научно-исследовательской работы в вузе, но и помочь овладеть новыми технологиями и инструментарием исследования.

### **Задачи:**

- овладение необходимым объемом теоретического материала по данному курсу;
- изучение основных методов исследования культуры;
- овладение основами научно-исследовательской работы

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам базовой части профессионального цикла. Она связана с дисциплинами гуманитарного, социального и экономического цикла, освоенными на предшествующей ступени обучения.

## 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) общепрофессиональных (ОПК)**

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

### **в) профессиональных (ПК)**

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

### **знать:**

-методологический аппарат гуманитарных наук, методы научных исследований применительно к своей сфере деятельности;

### **уметь:**

-применять методы научных исследований при проведении самостоятельных теоретических разработок в области документоведения и архивоведения; использовать методы научных исследований при подготовке курсовых и дипломных работ.

### **владеть:**

инструментарием научного исследования.

## 4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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