

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.В.ДВ.7.1 Основы архивного аутсорсинга

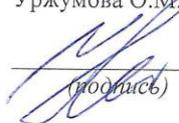
Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

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) – освоение принципов и методов организации предоставления услуг по делопроизводству и внеофисному 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 возможности и технологии предоставления аутсорсинговых услуг по работе с документами в организации
- изучить возможности и технологии предоставления услуг по внеофисному хранению документов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Основы архивного аутсорсинга» представляет собой дисциплину вариативной части профессионального цикла **Б1.В.ДВ7** и реализуется в ООП документоведческих и архивоведческих профилей по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Основы архивного аутсорсинга» изучается в 7семестре 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», «Методика и практика архивного дела».

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)

- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);-
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-41);
- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-42).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- понятие и основные проблемы архивного аутсорсинга;

Уметь:

- организовывать процессы архивного аутсорсинга в плане организации хранения, учета, комплектования, поиска документов, выдаче архивных справок.

Применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах.

Владеть: основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов.

Приобрести опыт деятельности:

в области архивного хранения документов.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа). Дисциплина реализуется в 7-8 семестрах. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 8 семестре.