

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

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
документоведения и  
информационной культуры  
Н.Б.Зиновьева 

26 августа 2015 г.

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

**Б1.Б.13 Архивоведение**

Направление подготовки **46.03.02** – **Документоведение и архивоведение**

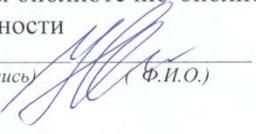
Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника **-бакалавр**

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:

О.М.Уржумова, к.п.н., доцент  
кафедры библиотечно-библиографической  
деятельности

  
(подпись) (Ф.И.О.)

Краснодар 2015

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

**Цели** освоения дисциплины (модуля) – освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, получение студентами знаний о научных основах работы с архивными документами и современных достижениях в области архивных технологий.

### **Задачи:**

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- изучение архивного маркетинга.

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

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение дисциплина «Архивоведение» базируется на курсах: «История», «Философия». При изучении разделов курса «Архивоведение» осуществляется связь с курсами «Вспомогательные исторические дисциплины», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация государственных учреждений России».

В свою очередь «Архивоведение» является одной из базовых дисциплин для изучения следующих дисциплин профессионального цикла: «Методика и практика архивоведения», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».

## **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)**

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

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

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

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

владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

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

владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

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-22);  
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);  
владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);  
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);  
способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);  
методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);  
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве  
способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);  
владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);  
владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);  
знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);  
знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);  
знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);  
владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);  
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 совершенствования организации хранения документов (ПК-49);  
организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

***Знать:***

- понятие и основные проблемы архивоведения как комплексной научной дисциплины, ее объект и предмет; взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.

***Уметь:***

применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования.

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 7 зачетных единиц (252 часа).  
Дисциплина реализуется в 5-6 семестрах. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 5-6 семестрах.