


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

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности

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

29.08.2016

**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 кафедры  
библиотечно-библиографической деятельности

(подпись)

(Ф.И.О.)

Краснодар 2016

## 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.