


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Научно-технические и аудиовизуальные архивы

**по направлению/направленности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль Документоведение и документационное обеспечение управления**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: изучение особенностей архивов, хранящих документы с информацией на бумажных, а также на пленочных, магнитных, оптических, электронных и др. нетрадиционных носителях, создаваемых в федеральных органах власти и управления, организациях любых форм собственности (государственных, негосударственных, муниципальных), органах управления федеральной архивной службы Российской Федерации, ведомственных, личных, муниципальных архивах негосударственных организаций, средствах массовой информации, и других структурах.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение системного знания о различных видах архивов, в том числе и научно-технических и аудиовизуальных архивах;
- освоение умения анализировать эти понятия;
- выработка умений работы с документами на различных носителях.


2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к Блоку Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является дисциплиной по выбору в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (Б1.В.1.ДВ.09.02).

Она охватывает определённый круг проблем и поэтому связана с дисциплинами, направленными на формирование компетенций по владению тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; владению правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; владению принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; владению навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; способности организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; владению навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества.

Дисциплина читается в 4 семестре 2 курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Офисные технологии
- Философия
- Ознакомительная практика

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		


- Архивоведение
- Организация секретарского обслуживания

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать основы информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- уметь использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:


- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
- Проектная деятельность
- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- Мировой рынок информационных ресурсов
- Отраслевые информационные ресурсы
- Гражданское право
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Маркетинг информационных услуг
- Научно-исследовательская работа
- Выставочная деятельность архивов
- Организация работы с электронными документами
- Электронное делопроизводство
- Социология управления
- Основы социологии в маркетинге
- Информационно-аналитические технологии
- Аналитика текста
- Архивы политических партий и общественных организации
- История архивов России
- Преддипломная практика
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК -1- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>ИД-1 ук1 Знать: обладать знаниями в области научной специальности, необходимыми для решения исследовательских задач; методологию системного подхода; способы применения системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; методики поиска, сбора и обработки информации</p> <p>ИД 2. ук-1. Уметь: использовать методы системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников</p> <p>ИД-3 ук1 Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; способностью вычленять наиболее перспективные варианты работы и решений.</p>
ПК- 1- Способен хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением	<p>ИД-1 пк1 Знать: основные способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности.</p> <p>ИД-2 пк1 Уметь: применять на практике способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности</p> <p>ИД-3 пк1 Владеть: основными способами хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления в профессиональной деятельности</p>
ПК-8 - Способен заносить и вести записи электронной системы учета	<p>Ид-1пк-8 Знать: методику ведения основных учетных документов архива и музея.</p> <p>ИД-2пк-8</p>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

музейных и архивных фондов	<p>Уметь: создавать цифровые копии учетных документов; самостоятельно заполнить основные учетные формы; проводить аудит документов в системе. ИД-3 пк8</p> <p>Владеть: навыками ведения документации по учету архивных и музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия</p>
----------------------------	---

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, групповая дискуссия, семинар-совещание, деловая игра.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: выполнение самостоятельных практических работ, работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля тестирование, устный опрос, выполнение практических заданий, итоговое тестирование
По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности (зачет, 4 семестр)