

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Выставочная деятельность архивов**

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цели освоения дисциплины: овладение обучаемыми теоретическими знаниями и практическими умениями организации выставочной работы.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение теоретических основ выставочной деятельности;
- создание у обучаемых комплексного представления о выставочной деятельности как составной части архивного обслуживания;
- формирование практических умений и навыков в области технологии выставочной работы и методики организации архивных выставок.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативным дисциплинам Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом (Б1.В.1.03). Данная дисциплина является значимой дисциплиной в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает определённый круг проблем и поэтому связана с дисциплинами, направленными на формирование компетенций по способности самостоятельно работать с различными источниками информации; владению навыками составления библиографических и архивных обзоров, способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.

Дисциплина читается в 7 семестре 4 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
- Архивоведение
- Организация секретарского обслуживания
- Электронные архивы
- Научно-технические и аудиовизуальные архивы
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
- Электронные архивы
- Научно-технические и аудиовизуальные архивы
- Гражданское право
- Мировой рынок информационных ресурсов
- Отраслевые информационные ресурсы
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Основы переговорного процесса
- Корпоративная этика
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Маркетинг информационных услуг

при прохождении практик, умений и навыков научно-исследовательской деятельности и проектной деятельности, научно-исследовательской работы и курсовых работ.

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

знать основные виды исторических источников, особенности информации, заключенной в них, и возможности ее дальнейшего использования в профессиональной деятельности;

- знать основные виды информации и особенности, заключенной в них, а также возможности ее дальнейшего использования в профессиональной деятельности.

- уметь различать различные виды обзоров, отбирать соответствующие исторические источники;

- владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров;

- владеть способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.

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

- Социология управления
- Основы социологии в маркетинге
- Электронное делопроизводство
- Организация работы с электронными документами
- Архивы политических партий и общественных организации
- История архивов России
- Информационно-аналитические технологии
- Аналитика текста
- Факультатив «Предоставление услуг в архивах РФ»

а также при прохождении преддипломной практики и защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

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,	ИД-1 ук1 Знать: обладать знаниями в области научной специальности, необходимыми для решения исследовательских задач; методологию системного подхода;

<p>применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>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>
<p>ПК- 1- Способен хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением</p>	<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>
<p>ПК- 6 - Способен оформлять прием и выдачу музейных и архивных предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации, временного вывоза музейных предметов за рубеж</p>	<p>ИД-1 пк 6 Знать: основы учетной документации по ведению музейной и архивной деятельности</p> <p>ИД-2 пк6 Уметь: оформлять учетные документы для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования в РФ и за рубежом</p> <p>ИД-3 пк6 Владеть: основами использования междисциплинарных связей при решении профессиональных задач; приемами научной дискуссии, методами публичного представления концепций антропологов и этнологов.</p>

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

2. 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.

3. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля тестирование, устный опрос, выполнение практических заданий, итоговое тестирование

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности (зачет, 7 семестр)