

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов**

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 представлениями о современном состоянии обеспечения сохранности документов; определение сущности и содержания этого комплексного понятия, освещение опыта практической и методической работы архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов; овладение представлением об основных проблемных вопросах, которые предстоит решать будущим архивистам.

Задачи освоения дисциплины:

- привитие навыков работы по сохранности, реставрации и консервации архивных документов;
- изучение историко-теоретических знаний в области обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов;
- освоение умения первичными профессиональными навыками работы в области обеспечения сохранности, реставрации и консервации архивных документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина является обязательной и относится к базовой части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом (Б1.О.1.36).

Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана с дисциплинами, направленными на формирование компетенций по владению навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; соблюдению правил и норм охраны труда; владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; знанию требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.

Дисциплина читается в 5 семестре 3 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
- Современная организация госучреждений
- Архивоведение
- Документоведение
- Организация секретарского обслуживания
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
- Электронные архивы
- Научно-технические и аудиовизуальные архивы

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

- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив

- организации, государственный или муниципальный архив;
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
 - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
 - знанием требований к организации секретарского обслуживания;
 - знанием принципов организации различных типов и видов архивов;
 - знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга;
 - владением логистическими основами организации хранения документов;
 - владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;
 - владением методами оптимизации документопотоков;
 - владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;
 - владением принципами и методами организации хранения документов;
 - владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества;
 - владением навыками совершенствования организации хранения документов.

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

- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- Конфиденциальное делопроизводство
- Гражданское право
- Мировой рынок информационных ресурсов
- Отраслевые информационные ресурсы
- Стандартизация документационного обеспечения управления
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Маркетинг информационных услуг
- Основы переговорного процесса
- Корпоративная этика
- Факультатив «Предоставление услуг в архивах РФ»
- Научно-исследовательская работа
- Выставочная деятельность архивов
- Археография
- Социология управления
- Основы социологии в маркетинге

- Архивы политических партий и общественных организации
- История архивов России
- Организация работы с электронными документами
- Электронное делопроизводство
- Информационно-аналитические технологии
- Аналитика текста

а также при прохождении практик и защите выпускной квалификационной работы.

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
<p>УК -1- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<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>
<p>ОПК -3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p>ИД-1 ОПК-3 Знать: знает принципы научной работы с документами; нормативно-методические основы секретарской деятельности; законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по стандартизации и сертификации и управлению качеством.</p> <p>ИД-2 ОПК -3 Уметь: умеет выделять различные составляющие в организации управления документооборота; умеет осуществлять анализ процессов документной коммуникации в конкретных условиях</p>

	<p>работы; работать с нормативной документацией по стандартизации, сертификации и применять полученные знания на практике ИД-3 ОПК-3</p> <p>Владеть: обеспечение эффективной деятельности руководителя; комплексом знаний и навыков для обеспечения эффективной деятельности руководителя современной организации оставления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов.</p>
<p>ПК- 1- Способен хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением</p>	<p>ИД-1 п к 1</p> <p>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 п к 1</p> <p>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 п к 1</p> <p>Владеть: основными способами хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления в профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-3 - Способен организовывать хранение и учет архивных предметов, требующих особых режимов хранения</p>	<p>ИД-1 п к 3</p> <p>Знать: правила хранения, учета и использования архивных предметов; методы информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>ИД-2 п к 3</p> <p>Уметь: использовать знания в профессиональной деятельности; организовывать в своей профессиональной деятельности защиту и безопасность данных</p> <p>ИД-3 п к 3</p> <p>Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>
<p>ПК- 6 - Способен оформлять прием и выдачу музейных и архивных</p>	<p>ИД-1 п к 6</p> <p>Знать: основы учетной документации по ведению музейной и архивной деятельности</p> <p>ИД-2 п к 6</p>

предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации, временного вывоза музейных предметов за рубеж	<p>Уметь: оформлять учетные документы для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования в РФ и за рубежом</p> <p>ИД-3 пк6</p> <p>Владеть: основами использования междисциплинарных связей при решении профессиональных задач; приемами научной дискуссии, методами публичного представления концепций антропологов и этнологов.</p>
ПК-9 - Способен осуществлять проверку наличия и состояния сохранности музейных и архивных предметов	<p>ИД-1 пк9</p> <p>Знать основные требования к организации обеспечения сохранности музейных и архивных документов;</p> <p>разновидности музейных и архивных предметов и их специфику</p> <p>ИД-2 пк9</p> <p>Уметь проводить сверку наличия музейных и архивных предметов; оценить ценность музейного предмета, степень его сохранности и т.д</p> <p>ИД3 пк9</p> <p>Владеть навыками ведения документации по учету музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия; практическими навыками работы с музейными предметами, объектами культурного и природного наследия;</p> <p>навыками оформления документов с результатами проверки наличия музейных и архивных предметов и исправление дефектов в учетных документах</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, 5 семестр)