

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Предоставление услуг в архивах

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: изучение потребностей, потребителей (пользователей), запросов и услуг архивов РФ.

Задачи освоения дисциплины:

- знакомство с основными видами услуг, предоставляемых архивами РФ;
- изучение правовой и нормативно-методической документации при предоставлении архивных услуг пользователям;
- освоение на практике формирования перечней услуг в архиве.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к Блоку Факультативы «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является факультативом 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 владению основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; 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 и др.

Дисциплина читается в 6 семестре 3 курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- История госучреждений России
- Основы конфликтологии
- Основы проектного управления
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Современная организация госучреждений
- Психология и педагогика
- Социальная психология
- Ознакомительная практика
- Документоведение
- Основы предпринимательского права
- Социальное предпринимательство
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Проектная деятельность
- Информационное право
- Гражданское право
- Конфиденциальное делопроизводство
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и

архивном деле

- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Муниципальные органы управления и муниципальная служба
- Управление качеством
- Управление изменениями
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Маркетинг информационных услуг
- Основы переговорного процесса
- Корпоративная этика

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.

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

- Научно-исследовательская работа
- Трудовое право
- Управление человеческими ресурсами
- Методы принятия управленческих решений
- Социология управления
- Выставочная деятельность архивов
- Психология управления
- Управление документами за рубежом
- Факультатив «Проектная деятельность архивов»
- Преддипломная практика
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

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 -2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из	ИД-1 ук2 Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность. ИД-2 ук2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать

действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности. ИД-3 ук2 Владеть методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией
УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 ук3 Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; ИД-2 ук3 Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды ИД-3 ук3 Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
ПК- 6 - Способен оформлять прием и выдачу музейных и архивных предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации, временного вывоза музейных предметов за рубеж	ИД-1 пк 6 Знать: основы учетной документации по ведению музейной и архивной деятельности ИД-2 пк6 Уметь: оформлять учетные документы для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования в РФ и за рубежом ИД-3 пк6 Владеть: основами использования междисциплинарных связей при решении профессиональных задач; приемами научной дискуссии, методами публичного представления концепций антропологов и этнологов.

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, 6 семестр)