

АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 «Архивное дело»
направление подготовки 45.03.01 Филология, профиль «Прикладная филология»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часов, из них – 36 часов аудиторной нагрузки: лекционных 18 часов, практических 18 часов; контактной работы: 0,2- ИКР; 6 часов КСР, 65,8 часа самостоятельной работы)

Цель дисциплины:

ознакомление с теоретическими основами предмета и получение практических навыков в создании на основе стандартных методик и действующих нормативов и оформлении различных управленческих документов, их учета и обработке, а также классификации и передачи на архивное хранение.

Задачи дисциплины:

изучение лингвистических особенностей официально-делового стиля речи, знаний и понимание смысловой структуры делового текста, умение составлять деловые бумаги;

научить студентов редактировать тексты деловых документов с учётом соблюдения лексических, морфологических и синтаксических норм современного русского литературного языка

сформировать выработать лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем;

овладение понятийно-терминологическим аппаратом изучаемой дисциплины.

обучение владению навыками самостоятельно разбираться в полученном запасе знаний и ориентироваться в учебной и научной литературе по вопросам о языке.

Стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Рабочая программа дисциплины «Архивное дело» относится к Блоку «Дисциплины по выбору» (Б1.В.ДВ.05.02) учебного плана.

Требования к уровню освоения дисциплины

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-8	Владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов	методики доработки и обработки (корректур, редактирование, комментирование, систематизирование, обобщение, реферирование) различных типов текстов; подготовки дел для передачи в архив	создавать на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы текстов (например, устное выступление, обзор, аннотация,	навыками работы с документами в учреждении и архиве

				реферат, докладная записка, отчет; официально-деловой, публицистический, рекламный текст);	
2	ПК-12	Способностью организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, владение навыками работы в профессиональных коллективах, способностью обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности	самостоятельно работать с источниками информации по дисциплине, непрерывно совершенствуя уровень профессиональной подготовки	применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования	навыками подготовки необходимых средств и материалов для организации самостоятельного трудового процесса в профессиональной сфере;

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			внеаудиторная работа
			Л	ПР	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в дисциплину «Архивное дело»	17	3	3		11
2	Возникновение и развитие архивоведения	17	3	3		11
3	Современная организация документов архивного фонда РФ	17	3	3		11
4	Комплектование архивного фонда РФ	17	3	3		11
5	Создание архива организации	17	3	3		11

6.	Электронные архивы и автоматизированные технологии	17	3	3		11
	<i>Итого по дисциплине:</i>	102	18	18		66

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет.

Основная литература:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2018. - 383 с.<https://bibliotonline.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A>

Автор РПД: Кабаньян Б.С.