

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:

Руководитель ООП:

Свирина К. М.

«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Аудиовизуальные архивы

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент К. М. Свирина

Свирина

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Аудиовизуальные архивы

2. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

освоение специфики создания, сохранения и использования аудиовизуальных архивов.

Задачи освоения дисциплины:

- 1) изучение отечественного и зарубежного опыта работы с аудиовизуальными документами;
- 2) освоение специфики работы с аудиовизуальными документами и архивами, хранящими аудиовизуальные документы.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Курс «Аудиовизуальные архивы» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается на 4 курсе (7 семестр).

Дисциплина базируется на курсах: «Источниковедение», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», «Информатика», «Информационные технологии».

В свою очередь дисциплина важна для изучения курсов «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Организация работы с технотронными документами», а также необходима для подготовки выпускной квалификационной работы.

4. Объем дисциплины:

4 зачетных единиц, 144 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 18 часов, практические занятия 36 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 54 часов, **контроль:** 36 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным	Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками анализа возможностей СЭД и электронного архива для потребностей конкретной организации, учреждения и архива; Уметь: анализировать рынок информационных продуктов и услуг; Знать: ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг

системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6)	
владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37)	Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: навыками работы с различными видами архивных документов, в том числе аудиовизуальными; Уметь: анализировать состояние системы архивного хранения, комплектования, учета и использования аудиовизуальных документов; Знать: правила организации хранения, комплектования, учета и использования аудиовизуальных документов.
Владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45)	Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: методами оптимизации документопотоков при организационном проектировании; Уметь: применять современные подходы к оптимизации документопотоков в профессиональной деятельности; Знать: современные подходы к оптимизации документопотоков
Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48)	Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: методами оптимизации состава документов и информационных потоков; Уметь: применять современные подходы к оптимизации состава документов и информационных потоков в проектной деятельности; Знать: современные подходы и методические рекомендации к оптимизации состава документов и информационных потоков
Способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50)	Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: навыками работы с различными видами и системами документации на базе новейших технологий; Уметь: анализировать состояние системы документационного обеспечения управления организации и пути ее рационализации; Знать: современные подходы, позволяющие совершенствовать документационное обеспечение управления
Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51)	Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: навыками организации архивного хранения аудиовизуальных документов на базе новейших технологий; Уметь: анализировать состояние архивного хранения аудиовизуальных документов и возможности его совершенствования; Знать: современные подходы к работе с аудиовизуальными документами

6. Форма промежуточной аттестации

экзамен

7. Язык преподавания русский