


《档案管理》课程教学大纲

课程名称：档案管理			课程类别（必修/选修）：公共选修课		
课程英文名称：Records management					
总学时/周学时/学分：33/3/2			其中实验/实践学时：6 学时		
先修课程：无					
授课时间：2019.3-2019.6			授课地点：莞城校区		
授课对象：莞城校区学生					
开课院系：经济与管理学院					
任课教师姓名/职称：孔淑卿，档案馆员(中级)					
答疑时间、地点与方式：课外时间、微信					
课程考核方式：开卷（）闭卷（）课程论文（√）其它（）					
使用教材：《档案管理学基础》，陈兆禄等，中国人民大学出版社，第三版 2005 年 4 月					
教学参考资料：《档案学概论》，冯惠玲，中国人民大学出版社 2006 年 5 月					
课程简介： 《档案管理》是针对培养应用型人才而开设的一门实用性、操作性较强的课程。通过学习让学生对档案工作有一个初步的、系统的了解和认识，掌握档案管理的基本理论和基本技能，为今后从事各类工作打下良好基础。					
课程教学目标 1. 对档案工作有一个初步、系统的了解和认识 2. 初步掌握一些最基本的整理档案的方法和技能 3. 初步了解和掌握一些最基本管理和利用档案的方法和技能			本课程与学生核心能力培养之间的关联(授课对象为理工科专业学生的课程填写此栏)： <input type="checkbox"/> 核心能力 1. <input type="checkbox"/> 核心能力 2. <input type="checkbox"/> 核心能力 3. <input type="checkbox"/> 核心能力 4. <input type="checkbox"/> 核心能力 5. <input type="checkbox"/> 核心能力 6. <input type="checkbox"/> 核心能力 7. <input type="checkbox"/> 核心能力 8.		
理论教学进程表					
周次	教学主题	教学时长	教学的重点与难点	教学方式	作业安排
3	档案概论、档案工作与收集	3	重点：档案的概念、属性、分类、档案工作的基本原则、档案收集工作的要求。 难点：属性、档案工作的八大环节、档案的收集方法	讲授	
4	档案鉴定	3	重点：档案鉴定价值原则和标准、档案保管期限、 难点：档案实体分类方案以及保管期限表的编制	讲授	
6	档案整理	3	重点：全宗内档案的分类以及立卷的工作原则。 难点：组卷、拟写案卷、卷内文件的排列等方法	讲授	

7	档案保管	3	重点：档案的分级管理。 难点：档案库房的管理。	讲授	
8	档案检索	3	重点：档案标引的步骤与方法 难点：《中国档案分类法》的介绍	讲授	
9	档案利用与统计	3	重点：档案利用方式及登记 难点：档案的统计	讲授	
10	明清档案	3	重点：明清档案的特点 难点：明清档案的鉴定及整理	讲授	
12	专门档案	3	重点：文书档案的特点 难点：会计档案的整理	讲授	
13	课程总结	3	对本课程内容进行总复习，解答疑问。	讲授	
合计：		27			
实践教学进程表					
周次	实验项目名称	学时	重点与难点	项目类型（验证/综合/设计）	教学方式
5	保管期限表的编制	3	保管期限表的编制技巧	综合	模拟编写
11	模拟编研大事记或专题资料	3	大事记或专题资料的编制方法	综合	模拟编写
合计：		6			
成绩评定方法及标准					
考核形式		评价标准			权重
课堂提问		积极发言回答酌情加分（百分制）			10%
考勤		满分 100 分，旷课 1 次扣 10 分，迟到、请假 1 次扣 5 分（百分制）			20%
期末考核		论文（百分制）			70%
大纲编写时间：2019.3.17					
系（部）审查意见：					
我院（系）教学指导委员会已对本课程教学大纲进行了审查，同意执行。					
系（部）主任签名：					
			日期：2019 年 3 月 18 日		