

# 档案学专业四年制本科培养计划（区内）

## 一、培养目标

1. 本专业旨在培养能够适应西藏以及少数民族地区稳定和谐发展的需要，德、智、体全面发展，具备系统的档案学基础理论知识，掌握现代管理知识、先进信息技术和档案管理专业技能的档案学高级人才；

2. 本专业旨在培养具有维护民族团结、反对民族分裂的坚定政治意识和能力，能够适应民族地区实现跨越式发展和长治久安的需要的应用型人才；

3. 本专业旨在培养适合在西藏自治区政府信息部门及其档案机构，以及企事业单位的档案部门，从事档案管理、信息资源管理与开发利用的应用型、复合型人才。

## 二、培养规格

本专业学生主要学习档案管理、信息资源管理等方面的基本理论和基本知识，受到文秘、档案管理、信息资源管理的系统教育和基本训练，毕业时除应达到西藏民族大学非教改班的培养规格外，还应具有分析和解决实际问题的基本能力。具体要求如下：

### （一）专业综合能力

掌握本专业学习必备的大学英语、计算机、语言表达、人际沟通、社交礼仪、信息获取能力，具备较高的德智体美综合素质。

### （二）专业基础能力

1. 掌握档案学的基本理论和基础知识；
2. 熟悉档案管理的基本理论和基本方法；
3. 具备较好的专业基础应用能力。

### （三）专业核心能力

1. 熟悉我国的信息政策与法规、档案法规，以及国家档案事业方针政策；
2. 掌握不同类型档案的管理方法，具有管理现代新型档案的能力；
3. 掌握一定的现代信息技术技能，并能熟练应用于档案管理、政务信息管理及数字档案馆建设；
4. 具备较强的表达能力和高度的合作意识，熟悉不同行业和部门对档案工作的一般规范及要求，具有良好的文字撰写能力。

### （四）专业拓展能力

1. 掌握文献检索、信息查询的基本方法，具有创新学习、终身学习的方法。
2. 熟悉和掌握一定的档案工作规范，并能合理运用。

3. 掌握基础的社会调研方法，能够不断探索档案管理领域的新情况、新问题，具备一定的实际工作能力和科学研究能力。

4. 具备强烈的进取心、良好的职业素质和职业规划能力。

### 三、学制、学位、总学时（学分）

学 制：四年    学位：管理学学士

总学时与总学分：2328 课时，146 学分

### 四、相近专业

信息资源管理    信息管理与信息系统

### 五、主干学科与主干课程：

（一）主干学科：档案学、图书馆学

（二）主干课程：档案学概论、档案管理学、文书学、电子文件管理、档案保护技术学、电子政务、科技档案管理学、档案文献编纂学、中外档案事业史。

### 六、教学实践环节

专业教学实践主要包含以下环节，具体环节见下表：

（一）基础实践

1. 学生参加教学实践和军事训练由学校统一安排。
2. 结合课程教学，安排学生在假期参加社会实践活动，并要求写出书面报告。
3. 学生毕业前应提交毕业论文，并通过论文答辩。

（二）专业实践

专业实践教学的目的就是要把学生在学习有关实践知识的同时，把知识应用到实践中去，转化为实践的能力，培养学生的观察能力、思维能力和实践操作能力，同时引导学生树立正确的学习动机、激发学习兴趣，提高学生的综合素质。本专业教学环节安排详见下表，其中在教学实习环节主要是想通过相关课程完成学生在以下方面的训练：

公文处理能力训练；档案管理基础能力训练；信息技术应用技能训练；表达与沟通能力训练。

（三）职业见习

安排学生到实践教学基地和相关档案部门，开展档案实务调研和档案职业见习，在档案实务调研环节由带队老师指导；毕业实习按学校统一要求进行。

（四）课外实践

通过申报和完成大学生创新训练计划项目或由学生社团、志愿者组织等活动提升学生创新能力；通过第二课堂学生自愿听取学术报告、完成课外读书笔记等提升学习与分析能力。

档案学专业本科（区内）教学实践安排表

顺序	类别	名称	学分	学期分配								实践教学形式		
				一	二	三	四	五	六	七	八	集中	分散	
1	基础 实践	通识教育实践	11	√	√	√	√						√	
		军事技能训练	2	√									√	
		暑期实践	2				√		√				√	√
		毕业论文	8									√	√	
2	专业 实践	教学实习（组织理论课 程实践考察与组织分析 或专题调研）	3				√		√	√			√	
		文书学实训	2				√						√	
		电子政务实务	2					√					√	
		专题及案例讨论	3						√	√			√	
3	职业	档案实务调研	6								√		√	
	见习	毕业实习	8									√	√	
4	课外	第二课堂	2											√
	实践	创新训练计划	2											√
小计			51											

七、教学时间分配表（附表一）

八、各类课程设置比例（附表二）

九、专业培养计划进程表（附表三）

十、主要课程简介

《档案学概论》：该课程是档案学专业四年制本科的学科基础课。通过该课程的学习，要求学生掌握以下基本内容：档案的源流、档案的定义、档案的属性和档案的作用；档案工作的性质、原则、档案机构、法规建设、标准化建设；档案学的学科内容、特点及其发展趋势。

《文书学》：该课程是档案学专业四年制本科的学科基础课。该课程与档案管理具有密切的承接与制约关系。通过该课程的学习，要求学生主要掌握以下基本内容：文书、文书工作基

本知识：公文格式、文书处理程序及立卷归档方法。

**《档案管理学》**：该课程是档案学专业四年制本科的学科基础课。主要阐述档案管理的一般原理、技术与方法。通过该课程的学习，要求学生主要掌握以下基本内容：档案的日常管理原则与方法；丰富馆（室）藏的主要途径与方法；档案综合管理与组织的原则和方法；各种检查工具和参考资料的编制、使用方法；档案提供利用的方式、方法。

**《电子文件管理》**：该课程是档案学专业四年制本科的学科基础课。通过该课程的学习，要求学生主要掌握以下基本内容：了解电子文件管理的基本理论、电子文件的元数据、电子文件的法律规范；掌握电子文件及其相关概念、电子文件管理的基本理论、电子文件风险管理和电子文件管理系统的设计与维护。

**《档案保护技术学》**：该课程是档案学专业四年制本科的主干课。通过该课程的学习，要求学生主要掌握以下基本内容：不同档案制成材料的物理、化学构成及影响其耐久性的各种因素；各种环境因素对档案制成材料耐久性的损坏机理及其防治措施；档案库房建筑与设备与档案耐久性；延长档案寿命、修复已损坏档案材料的各种技术和方法。

**《科技档案管理学》**：该课程是档案学专业四年制本科的主干课。通过该课程的学习，要求学生主要掌握以下基本内容：科技档案和科技档案工作的基本概念、基本原理和原则，掌握科技档案手工管理与现代化技术管理的方法。

**《档案文献编纂学》**：该课程是档案学专业四年制本科的主干课。通过该课程的学习，要求学生主要掌握以下基本内容：档案文献编纂的概念、发展历史；档案文献编纂的原则、方法与技术；如何深层次开发档案信息资源。

**《电子政务》**：该课程是档案学专业四年制本科的主干课。通过该课程的学习，要求学生主要掌握以下基本内容：电子政务的概念及其相关概念；电子政务的基本结构、基本理论；我国电子政务管理的现状；电子政务与传统政务的不同特点、不同管理理论、不同管理模式。

**《中国档案事业史》**：该课程是档案学专业四年制本科的主干课。通过该课程的学习，要求学生主要掌握以下基本内容：我国古代、近代、现代不同历史时期档案、档案事业发展的脉络、主要特点和重要事件；我国档案学产生与发展的基本史实；新中国档案工作的发展与成就。

附表一：

教学时间分配表

周数 项目	学年		一		二		三		四		总计
	第一 学期	第二 学期	第三 学期	第四 学期	第五 学期	第六 学期	第七 学期	第八 学期			
上课	15	17	17	17	17	17	17	17		117	
考试	2	2	2	2	2	2	2	2		14	
入学教育	1									1	
军事训练	2									2	
机动与生产劳动	1	2	2	1	2	1	2			11	
假期	4	6	4	7	4	7	4			36	
毕业实习									10	10	
毕业论文(设计)									7	7	
毕业教育									1	1	
合计	25	27	25	27	25	27	25	18		199	

附表二：

各类课程设置比例

课程类别	课程 门 数	学时 数	占总学时 百分比	按必修和选修划分		按理论和实践划分			
				必修课	选修课	理论课	实践课		
通识教育课	11	892	38.32%	必修课	1481	63.62%	理论课	1949	83.72%
学科基础课	5	249	10.70%						
专业必修课	7	340	14.60%						
专业选修课	18	697	29.94%	选修课	847	36.38%	实践课	379	16.28%
公共选修课	5	150	6.44%						

总计	46	2328	100%		2328	100%		2328	100%
----	----	------	------	--	------	------	--	------	------

附表三：

专业培养计划进程表

课程编号	课程名称	授课学时				学分	考核		学期								备注	
		总学时	理论	实践	实验		考试	考查	一	二	三	四	五	六	七	八		
<b>A</b>	<b>通识教育课</b>																	
A1110001	中国近代史纲要	34	34			2	1		2									
A1110002	思想道德修养和法律基础	51	51			3	2			3								
A1110003	马克思主义基本原理	51	51			3	2			3								
A1110004	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	102	81	21		6	2-3			3	3							21实践
A1110005	马克思主义四观教育	34	34			2	3				2							
A1110006	形势与政策	36	36			2		1-6	*6	*6	*6	*6	*6	*6				
A0910007	计算机应用基础	60	30	30		4	1		4									过级
A0910008	Office 高级应用	68	34	34		4	2			4								
A0110009	英语	264	264			16	1-4		4	4	4	4						过级
A0710010	体育	132	20	112		8	1-4		2	2	2	2						
A0310012	大学语文	60	60			4	2			4								
<b>小计</b>		892	695	197		54				12	23	11	6					
完成 11 门课程，共 892 课时，其中理论课时 695，实践课时 197。计 54 学分。																		
<b>B</b>	<b>学科基础课</b>																	
B0615001	管理学	45	35	10		3	1		3									

B0615002	档案学概论	51	51			3	2				3					
B0615003	文书学	51	33	18		3	3				3					
B0615004	电子文件管理	51	43	8		3	6						3			
B0615005	档案管理学	51	45	6		3	4				3					
<b>小计</b>		249	207	42		15				3	6	3		3		

完成 5 门课程，共 249 课时，其中理论课时 207，实践课时 42。计 15 学分。

课程 编号	课程 名称	授课学时				学 分	考核		学期								备注
		总 学 时	理 论	实 践	实 验		考 试	考 查	一	二	三	四	五	六	七	八	
									15	17	17	17	17	17	17		
<b>C</b>	<b>专业必修课</b>																
C0615001	档案保护技术学	68	58	10		4	4				4						
C0615002	科技档案管理学	51	41	10		3	4				3						
C0615003	档案文献编纂学	51	35	16		3	6						3				
C0615004	电子政务	51	47	4		3	3			3							
C0615005	公共行政学	34	32	2		2	6						2				
C0615006	中国档案事业史	34	34			2	4			2							
C0615007	知识管理	51	34	17		3	5				3						
<b>小计</b>		340	281	59		20				0	3	9	3	5			

完成 7 门课程，共 340 课时，其中理论课时 281，实践课时 59。计 20 学分。

<b>D1</b>	<b>专业限选课</b>															
D10615001	管理信息系统	51	41	10		3	1		3							
D10615002	西藏文化地理	51	49	2		3	6						3			
D10615003	社会学	34	30	4		2	7							2		
D10615004	信息学概论	51	47	4		3	5					3				
D10615005	中国古代管理思想史	34	32	2		2	3					2				
D10615006	藏汉文献选读	51	47	4		3	6						3			
D10615007	科技文件学	34	30	4		2	3			2						

D10615008	专门档案管理学	51	48	4		3	6							3			
D10615009	缩微复制	34	16	18		2		5					2				
<b>D1 小计</b>		391	339	52		23			3	0	2	0	7	9	2		
<b>完成 9 门课程，共 391 课时，其中理论课时 339，实践课时 52。计 23 学分。</b>																	
<b>D2</b>	<b>专业任选课</b>																
D20615001	档案现代化管理	34	30	4		2		5					2				
D20615002	风险管理																
D20615003	外国档案事业史	34	31	3		2		5					2				
D20615004	城市管理学																
D20615005	藏文信息检索	34	24	10		2		7							2		
D20615006	职业生涯管理	34	34			2		7						2			
D20615007	领导科学																
D20615008	组织行为学	34	34			2		6					2				
D20615009	文化管理学																
D20615010	西藏地方政府治理	34	34			2		6						2			
D20615011	公共关系学	34	30	4		2		5					2				
D20615012	公共伦理学																
D20615013	社会调查方法	34	30	4		2		5					2				
D20615014	社会保障学																
D20615015	西藏档案专题	34	30	4		2		7						2			
<b>D2 小计</b>		306	277	29		18			0	0	0	0	8	4	6		
<b>完成 9 门课程，共 306 课时，其中理论课时 277，实践课时 29。计 18 学分。</b>																	
<b>D小计</b>		697	516	81		41			3	0	2	0	15	13	8		
<b>E</b>	公共选修课	150				10											
<b>F</b>	实践创新					6											
<b>总计</b>		2328	1949	379		146			18	23	22	18	18	21	8		

备注：完成学业所需学分(146)=各学期学分总和(128)+形势政策学分(2)+公选课学分(10)+实践创新学分(6)