

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.05.03 УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКОЙ АРХИВНОЙ ОТРАСЛИ**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

усвоить основы управления экономикой архивной отрасли с учетом нормативно-правовой базы, показателей основных направлений и результатов деятельности архивов.

Задачи дисциплины:

- изучить нормативно-правовую базу функционирования архивной отрасли;
- исследовать показатели основных направлений и результатов деятельности архивов;
- приобрести и закрепить навыки анализа актуальных проблем развития архивной отрасли и поиска оптимальных путей их решения.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.05.03 «Управление экономикой архивной отрасли» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 5 «Экономико-управленческий и информационный» учебного плана.

Дисциплина изучается в 4 семестре на очной форме и на 2 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Архивоведение, Электронные архивы и архивный аутсорсинг, Документационный и архивный менеджмент и др.

Учебная программа дисциплины Б1.В.05.03 «Управление экономикой архивной отрасли» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний основ управления экономикой архивной отрасли, которые в совокупности с непрерывным обновлением и изменениями в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание основ управления экономикой архивной отрасли необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-9. Способен к внедрению системы электронного архива организации	
ПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации	Знает технологии системы электронного хранения документов в организации
	Умеет работать с технологиями системы электронного хранения документов в организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Владеет технологиями системы электронного хранения документов в организации для задач в области управления архивной отраслью
ПК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации	Знает процедуру внедрения системы электронного архива в организации
	Умеет внедрять системы электронного архива в организации
	Владеет навыками внедрения системы электронного архива в организации

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная		заочная
		3 семестр	4 семестр (108)	2 курс (108)
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):				
Занятия лекционного типа			16	6
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)			32	6
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)			0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:			59,8	92
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>				
<i>Контрольная работа</i>				
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>			10	10
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>			43,8	62
Подготовка к текущему контролю			6	20
Контроль:				
Подготовка к экзамену				3,8
Общая трудоемкость	час.		108	108
	в том числе контактная работа		48,2	12,2
	зач. ед		3	3

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Нормативно-правовая база функционирования архивной отрасли	22	4	6		12
2.	Показатели основных направлений и результатов деятельности федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивных учреждений на 2021 год	22	4	6		12
3.	Кадровая политика в архивной отрасли	19,8	2	6		11,8
4.	Актуальные проблемы комплектования, описания, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах	25	4	8		12
5.	Концепция развития архивного дела в Российской Федерации	20	2	6		12
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		107,8	16	32		59,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к текущему контролю						
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Нормативно-правовая база функционирования архивной отрасли	20	2			18
2.	Показатели основных направлений и результатов деятельности федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивных учреждений на 2021 год	20	2			18
3.	Кадровая политика в архивной отрасли	24	2	2		20
4.	Актуальные проблемы комплектования, описания, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах	20		2		18
5.	Концепция развития архивного дела в Российской Федерации	20		2		18
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		104	6	6		92
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к текущему контролю		3,8				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Коваленко Е.В.