

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**Б1.В.03.01 ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ И АРХИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**  
Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Объем трудоемкости:** 108 час. = 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:**

подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе изучения основ документационного и архивного менеджмента.

**Задачи дисциплины:**

- изучить нормативно-правовую базу управления документами и обеспечивающую деятельность архивной отрасли в России и за рубежом;
- выявить влияние цифровизации на управление документами в аспектах: программное обеспечение; защита данных; кадровая политика;
- приобрести и закрепить практические навыки выявления основных проблем в организации и деятельности современных архивов и применения креативного подхода к поиску перспективных путей их решения.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.03.01 «Документационный и архивный менеджмент» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участником образовательных отношений Модуль 3 «Архивная деятельность» учебного плана.

Дисциплина изучается в 7 семестре на очной форме и на 4 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первых трех курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении, и др.

Учебная программа дисциплины Б1.В.03.01 «Документационный и архивный менеджмент» 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 в областях связанных с применением основ документационного и архивного менеджмента, 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 документами в соответствии с нормативно-правовыми требованиями, умение ориентироваться в современных тенденциях развития отрасли документоведения и архивоведения, знание как использовать цифровые технологии для решения проблем в организации и деятельности современных архивов и поиска перспективных путей их решения – все это 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
<b>ПК-8. Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации</b>	
ПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации	Знает основы построения системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента
	Умеет создавать системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента
	Владеет навыками создания системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента
ПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации	Знает этапы формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента
	Умеет формировать системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента
	Владеет навыками формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента
<b>ПК-9. Способен к внедрению системы электронного архива организации</b>	
ПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации	Знает технологии системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией
	Умеет применять технологии системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией
	Владеет навыками применения технологий системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией
ПК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации	Знает как организовать внедрение системы электронного архива в организации
	Умеет организовать внедрение системы электронного архива в организации
	Владеет навыками организации 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	
		7 семестр (108)	8 семестр
<b>Контактная работа, в том числе:</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>			
Занятия лекционного типа		34	
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		34	
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	

<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>39,8</b>	
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>			
<i>Контрольная работа</i>			
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		6	
<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>		27,8	
Подготовка к текущему контролю		6	
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к экзамену			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>68,2</b>	
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	

**Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма)**

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	<b>РАЗДЕЛ I Управление документами</b>					
1.	Управление документацией как управленческая функция организации.	19	6	6		7
2.	Нормативно-правовая база управления документацией.	9	4	4		5
3.	Влияние цифровизации на управление документами: программное обеспечение; защита данных; кадровый аспект.	13,8	4	4		5,8
	<b>РАЗДЕЛ II Архивный менеджмент</b>					
4.	Исторические аспекты становления архивного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ.	9	4	4		5
5.	Кадровая политика в архивах.	9	4	4		5
6.	Основные проблемы в организации и деятельности современных архивов и перспективные пути их решения.	19	6	6		7
7.	Архивная политика в зарубежных странах.	15	6	4		5
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>107,8</b>	<b>34</b>	<b>34</b>		<b>39,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>108</b>				

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

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

**Автор:** доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат истор. наук, доцент Тодика М.В.