

**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

**1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

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

**1.2 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.

**1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**  
Дисциплина Б1.В.05.03 «Управление экономикой архивной отрасли» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участником 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.

**1.4 Перечень планируемых результатов обучения** по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы  
Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций:

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
внедрение системы электронного архива в организации	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

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
	<b>РАЗДЕЛ I Управление архивами</b>					
1.	Нормативно-правовая база функционирования архивной отрасли	12	2	2		11
2.	Показатели основных направлений и результатов деятельности федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивных учреждений на 2022 год.	14	2	2		11
3.	Концепция развития архивного дела в Российской Федерации	22	2	2		11
	<b>РАЗДЕЛ II Архивный менеджмент</b>					
4.	Исторические аспекты становления архивного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ.	12	2	2		11
5.	Кадровая политика в архивах.	12	2	2		11
6.	Основные проблемы в организации и деятельности современных архивов и перспективные пути их решения.	22	2	2		11
7.	Актуальные проблемы комплектования, описания, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах	10		2		12
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>104</b>	<b>12</b>	<b>14</b>		<b>78</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,7				
	<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:** И.о. заведующий кафедрой, канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.