

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б1.О.07 «Управление государственными и муниципальными архивами»**

**Направление подготовки/специальность** 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
**Объем трудоемкости:** 72час. = 2 зачетные единицы

**1.1 Цель освоения дисциплины**

Основной целью дисциплины «Б1.О.07 Управление государственными и муниципальными архивами» является подготовка студентов по основным вопросам теории и практики управления государственными и муниципальными архивами на современном этапе развития общества.

**1.2 Задачи дисциплины**

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины: – формирование целостного профессионального понимания процессов управления государственными и муниципальными архивами в современных условиях; - изучение функций, законодательной, нормативно-правовой и методической базы системы управления современными архивами; – овладеть методами планирования и организации работы архивов и их структурных подразделений с использованием современных информационных технологий.

**1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Б1.О.07 Управление государственными и муниципальными архивами» принадлежит к обязательной части блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: «Архивоведение» или «Архивное дело», изучаемых в учебном плане подготовки бакалавров. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: «Интеллектуальный архив и ретроконверсия».

**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
ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;	
ИОПК-3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук ИОПК-3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ ИОПК-3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук	<b>Знать:</b> - задачи и функции управления современными архивами; - основные проблемы и тенденции развития архивного дела в России; <b>Уметь:</b> - проводить сравнительный анализ и выбор информационных технологии, применяемые в профессиональной деятельности. Владеть: - методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области архивоведения; - способностью осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательских работы в области архивоведения

ПК-7. Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	
ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации	Знать: - методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела; - методологию построения информационных систем и баз данных по документам организации и требования к нормативному обеспечению их функционирования Уметь: - использовать передовой отечественный, международный и зарубежный опыт, накопленный в сфере управления архивами; Владеть: - методами планирования и организации деятельности государственного и муниципального архива;
ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации; ИПК 7.3 – способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации.	

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная		заочная
		1 семестр	2 семестр	2 курс
Контактная работа, в том числе:				
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>				
Занятия лекционного типа		32		4
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		32		8
<b>Иная контактная работа:</b>				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>7,8</b>		<b>54</b>
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>				
<i>Контрольная работа</i>				
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>				
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных</i>				

пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)				
Подготовка к текущему контролю				
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к экзамену				<b>3,8</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>		<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>68,2</b>		<b>14,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>		<b>2</b>

## 2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Роль архивов в информационном обществе	8	2	1		6
2	Модели системы управления архивами	7		1		6
3	Стратегический подход к управлению государственными и муниципальными архивами	7		1		6
4	Основные задачи и функции современного архива	8	1	1		6
5	Информатизация системы управления архивами	7		1		6
6	Национальная стратегия развития архивной отрасли	8		1		6
7	Маркетинговая стратегия развития архива	7	1	1		6
8	Проблемы управления и перспективы развития Архивного фонда РФ	14		1		12
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>66</b>	<b>4</b>	<b>8</b>		<b>54</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>72</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, канд. истор. наук, доцент Тодика М.В.