

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.05.03 УПРАВЛЕНИЕ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

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 архивной деятельностью» 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 архивной деятельностью» 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* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|---|--|
| 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 |
| | Владеет технологиями системы электронного хранения документов в организации для задач в области управления архивной отраслью |
| ПК-9.2. Организует внедрение системы | Знает процедуру внедрения системы электронного архива в организации |

| | |
|-----------------------------------|--|
| электронного архива в организации | Умеет внедрять системы электронного архива в организации |
| | Владеет навыками внедрения системы электронного архива в организации |

Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очная форма)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|----|---|------------------|-------------------|----|------|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| | РАЗДЕЛ I Управление архивами | | | | | |
| 1. | Нормативно-правовая база функционирования архивной отрасли | 18 | 6 | 6 | 6 | |
| 2. | Показатели основных направлений и результатов деятельности федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивных учреждений на 2022 год | 14 | 4 | 4 | 6 | |
| 3. | Концепция развития архивного дела в Российской Федерации | 15,8 | 4 | 4 | 7,8 | |
| | РАЗДЕЛ II Архивный менеджмент | | | | | |
| 4. | Исторические аспекты становления архивного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ. | 14 | 4 | 4 | 6 | |
| 5. | Кадровая политика в архивах. | 14 | 4 | 4 | 6 | |
| 6. | Основные проблемы в организации и деятельности современных архивов и перспективные пути их решения. | 12 | 4 | 4 | 4 | |
| 7. | Актуальные проблемы комплектования, описания, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах | 12 | 4 | 4 | 4 | |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 99,8 | 30 | 30 | 39,8 | |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | 8 | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | | | | |

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.