

**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 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 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:

<b>Код и наименование индикатора*</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))</b>
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 на 2 курсе (заочная 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	12	1	1	10	
2.	Показатели основных направлений и результатов деятельности федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивных учреждений на 2022 год	12	1	1	10	
3.	Концепция развития архивного дела в Российской Федерации	14	2	2	10	
	РАЗДЕЛ II Архивный менеджмент					
4.	Исторические аспекты становления архивного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ.	12	2		10	
5.	Кадровая политика в архивах.	14	2	2	10	
6.	Основные проблемы в организации и деятельности современных архивов и перспективные пути их решения.	22	2		20	
7.	Актуальные проблемы комплектования, описания, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах	18		2	16	
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	102	10	8	86	
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	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.