

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-исследовательских работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Знать: - задачи и функции управления современными архивами; - основные проблемы и тенденции развития архивного дела в России; Уметь: - 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.

Структура и содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Роль архивов в информационном обществе	9	4	4		1
2	Модели системы управления архивами	9	4	4		1
3	Стратегический подход к управлению государственными и муниципальными архивами	9	4	4		1
4	Основные задачи и функции современного архива	9	4	4		1
5	Информатизация системы управления архивами	9	4	4		1
6	Национальная стратегия развития архивной отрасли	9	4	4		1
7	Маркетинговая стратегия развития архива	9	4	4		1
8	Проблемы управления и перспективы развития Архивного фонда РФ	8,7	4	4		0,8
	ИТОГО по разделам дисциплины		32	32		7,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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.