

**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:

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

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная		заочная
		3 семестр	4 семестр	2 курс
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):				
Занятия лекционного типа			30	10
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)			30	8
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)			2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)			0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:			45,8	84
<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 пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>				
Подготовка к текущему контролю				
Контроль:				
Подготовка к экзамену				3,8
Общая трудоёмкость	час.		108	108
	в том числе контактная работа		62,2	20,2
	зач. ед		3	3

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости 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.	14	4	4	6	
7.	Актуальные проблемы комплектования, описания, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах	16	4	4	8	
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	105,8	30	30	45,8	
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	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.