

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

**Кафедра истории России,
мировых и региональных
цивилизаций**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

**Кафедра истории России, мировых
и региональных цивилизаций**

наименование кафедры

М.Д. Северьянов

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
АРХИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Дисциплина Б1.О.18 Архивный менеджмент

Направление подготовки /
специальность _____

Направленность
(профиль) _____

Форма обучения

очная

Год набора

2021

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Программу
составили

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Познакомить студентов с основными принципами, методами, формами управления как архивным делом России, так и конкретным архивом, а также сформировать у студентов целостное представление о проблемах, возникающих в процессе управления архивным делом и конкретным архивом.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Учебные задачи курса:

познакомить с системой управления архивным делом на федеральном, региональном и местном уровне;

познакомить с особенностями управления в архиве;

познакомить с основными законодательными и нормативно-методическими документами по архивному делу, регламентирующими и регулируемыми основные механизмы и методы управления архивным учреждением.

Практические задачи курса:

- сформировать у студентов умение планировать деятельность архива;

- сформировать у студентов навыки подготовки локальных нормативных актов архива и расстановки кадров в архиве.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОПК-5:Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	
ОПК-5.1:Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы	
Уровень 1	методы поиска, анализа, обработки информации
Уровень 1	Осуществлять поиск и анализ информации, обрабатывать её, устранять пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы
Уровень 1	навыками поиска и анализа информации, обработки её, устранения пробелов в информации, необходимых для решения поставленной проблемы
ОПК-5.2:Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и	

представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности	
Уровень 1	методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности
Уровень 1	Использовать методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности
Уровень 1	Навыками использования методов поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности
ОПК-5.3: Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных	
Уровень 1	источники получения инф
Уровень 1	определять возможности интерпретации информации, находить недостающие материалы, критически оценивать источники полученных данных
Уровень 1	навыками определения возможностей интерпретации информации, поиска недостающих материалов, критической оценки источников полученных данных
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	
ОПК-3.1: Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки	
Уровень 1	актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки
Уровень 1	Рассматривать актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки
Уровень 1	Навыками рассмотрения актуальных направлений изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки
ОПК-3.2: Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	
Уровень 1	современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения
Уровень 1	Анализировать современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения
Уровень 1	Навыками анализа современных междисциплинарных подходов в области документоведения и архивоведения
ОПК-3.3: Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки	
Уровень 1	теорию архивоведческой и документоведческой науки
Уровень 1	Осуществлять работу в профессиональной области с использованием полученных знаний
Уровень 1	навыками осуществления работы в профессиональной области с использованием полученных знаний
ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	

ОПК-2.1:Рассматривает и предлагает возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки	
Уровень 1	возможные варианты решения профессиональных задач
Уровень 1	Рассматривать и предлагать возможные варианты решения профессиональных задач, оценивать их достоинства и недостатки
Уровень 1	навыками оценки достоинства и недостатков возможных вариантов решения профессиональных задач
ОПК-2.2:Планирует, систематизирует профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации	
Уровень 1	стратегии решения проблемной ситуации
Уровень 1	Планировать, систематизировать профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации
Уровень 1	навыками планирования, систематизации профессиональной деятельности в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации
ОПК-2.3:Объясняет основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве	
Уровень 1	основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве
Уровень 1	Объяснять основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве
Уровень 1	навыками объяснения основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве
УК-10:Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
УК-10.1:Находит и использует основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; опирается на принципы планирования экономической деятельности в профессиональной деятельности	
Уровень 1	основные документы, регламентирующие экономическую деятельность
Уровень 1	Находить и использовать основные документы, регламентирующие экономическую деятельность
Уровень 1	навыками поиска и использования основных документов, регламентирующих экономическую деятельность
УК-10.2:Обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей	
Уровень 1	методы экономического планирования
Уровень 1	Обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей
Уровень 1	навыками обоснования принятия экономических решений,

	использования методов экономического планирования для достижения поставленных целей
УК-10.3:Применяет экономические инструменты	
Уровень 1	экономические инструменты
Уровень 1	применять экономические инструменты
Уровень 1	навыками применения экономических инструментов
ПК-12:Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
ПК-12.1:Понимает и критически анализирует основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг	
Уровень 1	основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг
Уровень 1	Понимать и критически анализировать основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг
Уровень 1	навыками понимания и критического анализа основ российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг
ПК-12.2:Структурирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами	
Уровень 1	базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин
Уровень 1	Структурировать базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин
Уровень 1	навыками структуризации базовых знаний документоведческих и архивоведческих дисциплин в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами
ПК-12.3:Осуществляет поиск, обработку и анализ информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива	
Уровень 1	автоматизированные информационные системы, базы данных, современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива
Уровень 1	Осуществлять поиск, обработку и анализ информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива
Уровень 1	навыками осуществления поиска, обработки и анализа информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-13:Способен анализировать тенденции развития документационного обеспечения управления архивным делом и вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
ПК-13.1:Понимает основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	
Уровень 1	основные закономерности работы с управленческими и научно-

	методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
Уровень 1	Понимать основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
Уровень 1	навыками понимания основных закономерностей работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
ПК-13.2: Структурирует и интерпретирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	
Уровень 1	базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин
Уровень 1	Структурировать и интерпретировать базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
Уровень 1	навыками структуризации и интерпретации базовых знаний документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
ПК-13.3: Осуществляет научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	
Уровень 1	методы научно-исследовательской и научно-методической работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
Уровень 1	Осуществлять научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
Уровень 1	Навыками проведения научно-исследовательской и научно-методической работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Курс «Архивный менеджмент» является базовой частью профессионального цикла федерального блока государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» квалификации «бакалавр».

«Архивный менеджмент» как учебная дисциплина связана с дисциплинами учебного плана «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Архивное право», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному

составу».

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		8
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Контактная работа с преподавателем:	1,67 (60)	1,67 (60)
занятия лекционного типа	0,67 (24)	0,67 (24)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	1 (36)	1 (36)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	1,33 (48)	1,33 (48)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	1 (36)

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Модуль 1. Управление архивным делом в России Модуль 1. Управление архивным делом в России	10	16	0	12	
2	Модуль 2. Управление архивами России	14	20	0	36	
Всего		24	36	0	48	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Тема 1. Современная организация архивного дела в России	2	0	0
2	1	Тема 2. Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России	4	0	0

3	1	Тема 3. Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом России	4	0	0
4	2	Тема 1. Основные механизмы и методы управления архивом	6	0	0
5	2	Тема 2. Основные формы реализации механизмов и методов управления архивом	8	0	0
Всего			24	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Тема 1. Современная организация архивного дела в России	4	0	0
2	1	Тема 2. Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России	4	0	0
3	1	Тема 3. Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом России	8	0	0
4	2	Тема 1. Основные механизмы и методы управления архивом	10	0	0
5	2	Тема 2. Основные формы реализации механизмов и методов управления архивом	10	0	0
Всего			36	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№	№	Наименование занятий	Объем в акад. часах
---	---	----------------------	---------------------

п/п	раздела дисципли ины		Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студентов включает в себя подготовку к семинарским занятиям по основной и дополнительной литературе, написание эссе. Тема эссе должна быть раскрыта с учетом использования учебной литературы, монографий, статей из периодических изданий. К цитатам даются ссылки с указанием автора, названия работы, места и года издания, страницы согласно новейшим стандартам оформления.

Кроме того, самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- приобретение навыков работы с нормативно-правовыми актами и нормативно-методическими документами;
- умения обсуждать спорные вопросы, проблемы;
- умение аргументировать собственную точку зрения;
- умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу тексты нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов в области государственной и муниципальной службы.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу тексты нормативно-правовых актов, касающихся государственной и муниципальной службы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации в зависимости от нозологии:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Курс «Архивный менеджмент» обеспечен полным комплектом лекций в электронном виде с презентациями и тестовых заданий для самостоятельной работы в электронном виде.
9.1.2	В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
9.1.3	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.4	Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
9.1.5	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Электронные каталоги научной библиотеки СФУ [электронный ресурс]. – Режим доступа: http://lib.sfu-kras.ru/ecatalogs/ecLIC.php
-------	--

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Аудиторные занятия и СРС по дисциплине «Архивный менеджмент» проходят в аудиториях, оборудованных мультимедийными средствами обучения, в компьютерных классах, обеспечивающих доступ к сетям типа Интернет.

Минимально необходимый для реализации дисциплины перечень материально-технического обеспечения включает в себя: мультимедийная аудитория (ПК, проектор); компьютерный класс; электронные варианты копий документов; PC не ниже класса Pentium I; 128 Mb RAM; Windows 98/XP/7; Adobe Reader V8.0 и выше.