

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.18 Архивный менеджмент**

---

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

---

Направленность (профиль)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

---

Форма обучения

очная

---

Год набора

2022

---

Красноярск 2022

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Программу составили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность, инициалы, фамилия

## 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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</b>	
ОПК-2.1: Рассматривает и предлагает возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки	возможные варианты решения профессиональных задач Рассматривать и предлагать возможные варианты решения профессиональных задач, оценивать их достоинства и недостатки 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	стратегии решения проблемной ситуации Планировать, систематизировать профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации навыками планирования, систематизации профессиональной деятельности в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации

ОПК-2.3: Объясняет основания окончательного	основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению
выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве	поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве Объяснять основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве навыками объяснения основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве
<b>ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</b>	
ОПК-3.1: Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки	актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки Рассматривать актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки Навыками рассмотрения актуальных направлений изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки
ОПК-3.2: Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения Анализировать современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения 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	теорию архивоведческой и документоведческой науки Осуществлять работу в профессиональной области с использованием полученных знаний навыками осуществления работы в профессиональной области с использованием полученных знаний
<b>ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</b>	

ОПК-5.1: Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы	методы поиска, анализа, обработки информации Осуществлять поиск и анализ информации, обрабатывать её, устранять пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы 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	методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности Использовать методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности 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	источники получения информации определять возможности интерпретации информации, находить недостающие материалы, критически оценивать источники полученных данных навыками определения возможностей интерпретации информации, поиска недостающих материалов, критической оценки источников полученных данных
<b>ПК-12: Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</b>	
ПК-12.1: Понимает и критически анализирует основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг	основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг Понимать и критически анализировать основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг 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	базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин Структурировать базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин 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	автоматизированные информационные системы, базы данных, современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива
автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива	Осуществлять поиск, обработку и анализ информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива навыками осуществления поиска, обработки и анализа информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива
<b>ПК-13: Способен анализировать тенденции развития документационного обеспечения управления архивным делом и вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</b>	
ПК-13.1: Понимает основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций Понимать основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций 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	базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин 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 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	методы научно-исследовательской и научно-методической работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций Осуществлять научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
	Навыками проведения научно-исследовательской и научно-методической работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
<b>УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>	
УК-10.1: Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	основные документы, регламентирующие экономическую деятельность Находить и использовать основные документы, регламентирующие экономическую деятельность навыками поиска и использования основных документов, регламентирующих экономическую деятельность
УК-10.2: Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	методы экономического планирования Обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей навыками обоснования принятия экономических решений, использования методов экономического планирования для достижения поставленных целей
УК-10.3: Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	экономические инструменты применять экономические инструменты навыками применения экономических инструментов

#### **1.4 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)	е
		1
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>1,67 (60)</b>	
занятия лекционного типа	0,56 (20)	
практические занятия	1,11 (40)	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>1,33 (48)</b>	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	
<b>Промежуточная аттестация (Экзамен)</b>	<b>1 (36)</b>	



### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п		Модули, темы (разделы) дисциплины		Контактная работа, ак. час.							
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
						Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
				Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
<b>1. Модуль 1.</b>											
		1. Тема 1. Современная организация архивного дела в России		2							
		2. Тема 2. Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России		4							
		3. Тема 3. Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом России		4							
		4. Тема 1. Современная организация архивного дела в России				6					
		5. Тема 2. Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России				6					
		6. Тема 3. Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом России				8					
		7.								12	
<b>2. Модуль 2. Управление архивами России</b>											

1. Тема 1. Основные механизмы и методы управления архивом	6							
2. Тема 2. Основные формы реализации механизмов и методов управления архивом	4							
3. Тема 1. Основные механизмы и методы управления архивом			10					
4. Тема 2. Основные формы реализации механизмов и методов управления архивом			10					
5.							36	
Всего	20		40				48	

## **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

**4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):**

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

**4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

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

## **5 Фонд оценочных средств**

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

**6 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.