

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

Б1.В.ДВ.03.02 Управление архивами в России и за  
рубежом

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

Форма обучения

очная

Год набора

2022

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

Программу составили \_\_\_\_\_

---

должность, инициалы, фамилия

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Формирование у студентов-магистрантов через основные понятия по истории и основам управления архивами в РФ и за рубежом, единого представления о теоретических разработках в этих областях знания, развития у них профессионального и нравственного потенциала, теоретических и практических проблем, направлений и методов совершенствования архивоведения в рамках мирового сообщества, сформировать комплексное представление о месте и роли правового компонента в системе государственного контроля в ведущих странах мира над процессами в сфере управления документацией и архивами.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачи изучения дисциплины:

- изучить историю и современное состояние зарубежного и российского опыта управления архивами;
- изучение основных этапов становления и развития архивов мира;
- исследование специфики архивоведения в различные исторические эпохи;
- анализ эволюции видового состава архивных документов в мире, складывания систем архивной документации и фондов;
- изучение изменения состава реквизитов официальных документов в современном мире;
- получение знаний об истории реорганизаций мировой системы архивов, причины и последствия реорганизаций.

### 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>ПК-10: Способен вести научно-исследовательскую и научно-методическую работу, овладеть принципами и методами управления архивами</b>	
ПК-10.1: Разрабатывает стратегию и политику управления архивом	принципы формирования стратегии и политики управления архивом на основе опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов разработать стратегию и политику управления архивом на основе опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов методиками управления стратегией и политикой управления архивом на основе опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов

ПК-10.2: Руководит выбором и внедрением современных методов, средств и технологий управления архивом	современные методы, средства и технологии управления архивом на основе опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов
	осуществлять выбор и внедрять современные методы, средства и технологии управления архивом на основе опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов принципами отбора и внедрения современных методов, средств и технологий управления архивом на основе опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов
ПК-10.3: Руководит проектами по модернизации и оптимизации системы управления архивом	основные принципы модернизации и оптимизации системы управления архивом на основе опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов проводить модернизацию и оптимизацию системы управления архивом на основе опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов методиками модернизации и оптимизации системы управления архивом на основе опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов
<b>ПК-11: Способен использовать опыт управления различными типами и видами архивов</b>	
ПК-11.1: Определяет тип и вид архива, исходя из приоритетных направлений развития системы хранения документального фонда организации	принципы определения типа и вида архива, исходя из опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов определять тип и вид ведомственного архива, исходя из опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов приемами типологизации ведомственного архива, исходя из опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов
ПК-11.2: Разрабатывает стратегии и политику управления хранением, использованием и уничтожением документов архива в зависимости от его типа и вида	стратегии и политику управления хранением, использованием и уничтожением документов архива на основе опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов разработать стратегии и политику управления хранением, использованием и уничтожением документов архива на основе опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов приемами разработки стратегии и политику управления хранением, использованием и уничтожением документов архива на основе опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов

ПК-11.3: Руководит проектом построения информационно-справочной системы для хранения и использования документов архивов в зависимости от его типа и вида	принципы построения информационно-справочной системы для хранения и использования документов архива на основе опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов создать информационно-справочную системы для хранения и использования документов архива на основе опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов
	архивов приемами построения информационно-справочной системы для хранения и использования документов архива на основе опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов
<b>УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</b>	
УК-3.1: Формирует стратегию командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации	стратегию командной работы на основе опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов сформировать стратегию командной работы на основе опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов приемами командной работы на основе опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов
УК-3.2: Организует работу команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды	организацию работы команды с учетом опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов организовать работу команды с учетом опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов приемами организации работы команды с учетом опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов
УК-3.3: Обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения	тактику выполнения поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения в реализации опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов обеспечить выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения в реализации опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов методиками выполнения поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения в реализации опыта работы всех типов и видов зарубежных архивов

#### **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>2 (72)</b>	
занятия лекционного типа	1 (36)	
практические занятия	1 (36)	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>3 (108)</b>	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

### 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
<b>1.</b>												
		1. История и основы управления архивами в странах Европейского союза.		36								
		2. Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами.				36						
		3.									108	
		Всего		36		36					108	

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

### **4.1 Печатные и электронные издания:**

1. Туманов В. А., Туманов В. А., Петцольд Г., Невилль М. Европейский Суд по правам человека. Избранные решения: Т. 1: в 2 томах(Москва: НОРМА).
2. Туманов В. А., Туманов В. А., Петцольд Г., Невилль М., Бард К. Европейский Суд по правам человека. Избранные решения: Т. 2: в 2 томах(Москва: НОРМА).
3. Гюнтер О. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебно-методическое пособие [для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»](Красноярск: СФУ).
4. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
5. Арбузкин А. М. Конституционное право зарубежных стран: учебное пособие для вузов по специальности 021100 "Юриспруденция"(Москва: Юрист).
6. Пахомова Н. В., Кузьменко А. С. Международные стандарты на документацию: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. подг. 034700.62 «Документоведение и архивоведение»](Красноярск: СФУ).

### **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.
2. 9.1.1 В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства MicrosoftOffice.

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

1. 9.2.1 Каждый магистрант обеспечивается доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные пособия по дисциплине (доступ обеспечен из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет) и к системе электронного обучающего курса.
2. 9.2.2 Электронные читальные залы расположены в корпусах университета на пр. Свободном, ул. Киренского, ул. Маерчака, в Академгородке.
3. 9.2.3 Справочные системы:
4. 9.2.4 1. Электронная библиотечная система «СФУ»;
5. 9.2.5 2. Электронная библиотечная система «ИНФРА-М»;
6. 9.2.6 3. Электронная библиотечная система «Лань»;

7. 9.2.7 4. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Ру-конт».
8. 9.2.8 Научная библиотека СФУ предоставляет доступ к ЭБС «ИНФРА-М», «Лань», «Национальный цифровой ресурс «Ру-конт», рекомендованным для использования в высших учебных заведениях.

### **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)**

- 10.1 В аудитории для проведения лекционных занятий должно иметься демонстрационное оборудование.