

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

2023

Красноярск 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

Старший преподаватель, Е.И. Галкина

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
ПК-10: Способен вести научно-исследовательскую и научно-методическую работу, овладеть принципами и методами управления архивами	
ПК-10.1: Разрабатывает стратегию и политику управления архивом	Знать: принципы формирования стратегии и политики управления архивом на основе опыта работы всех типов и видов российских и зарубежных архивов. Уметь: разработать стратегию и политику управления архивом на основе опыта работы всех типов и видов российских и зарубежных архивов. Владеть: методиками управления стратегией и политикой управления архивом на основе опыта работы всех типов и видов российских и зарубежных архивов.

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

ПК-11.3: Руководит проектом построения информационно-справочной системы для	Знать: принципы построения информационно-справочной системы для хранения и использования документов архива на основе опыта работы всех
хранения и использования документов архивов в зависимости от его типа и вида	типов и видов российских и зарубежных архивов. Уметь: создать информационно-справочную системы для хранения и использования документов архива на основе опыта работы всех типов и видов российских и зарубежных архивов. Владеть: приемами построения информационно-справочной системы для хранения и использования документов архива на основе опыта работы всех типов и видов российских и зарубежных архивов.
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
УК-3.1: Формирует стратегию командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации	Знать: стратегию командной работы на основе опыта работы всех типов и видов российских и зарубежных архивов. Уметь: сформировать стратегию командной работы на основе опыта работы всех типов и видов российских и зарубежных архивов. Владеть: приемами командной работы на основе опыта работы всех типов и видов российских и зарубежных архивов.
УК-3.2: Организует работу команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды	Знать: организацию работы команды с учетом опыта работы всех типов и видов российских и зарубежных архивов. Уметь: организовать работу команды с учетом опыта работы всех типов и видов российских и зарубежных архивов. Владеть: приемами организации работы команды с учетом опыта работы всех типов и видов российских и зарубежных архивов.
УК-3.3: Обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения	Знать: тактику выполнения поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения в реализации опыта работы всех типов и видов российских и зарубежных архивов. Уметь: обеспечить выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения в реализации опыта работы всех типов и видов российских и зарубежных архивов. Владеть: методиками выполнения поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения в реализации опыта работы всех типов и видов российских и 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
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	
занятия лекционного типа	1 (36)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	3 (108)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	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
1. Международный опыт управления документацией и архивами									
	1. Общие проблемы методологии в области документоведения и архивоведения	6							
	2. Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами	6							
	3. Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами			4					
	4. Управление документацией в зарубежных странах.			6					
	5. Самостоятельная работа							36	
2. История и основы управления архивами в странах Европейского Союза									
	1. Управление документацией и архивами во Франции	6							
	2. Управление документацией и архивами в Великобритании	6							

3. Особенности управления документацией в Германии.	6							
4. Развитие французского архивного законодательства.			4					
5. Современное законодательство Великобритании в области управления электронными документами			4					
6. Особенности управления документацией и архивами в Германии			4					
7. Зарубежный опыт: модернизация системы управления документами Еврокомиссии			4					
8. Самостоятельная работа							36	
3. Федеральное документационно-архивно-информационное законодательство США и его место в общей социально-правовой								
1. Роль американского законодательства в управлении документацией и архивами.	6							
2. Роль американского законодательства в управлении документацией и архивами.			4					
3. Особенности управления документацией в США.			6					
4. Самостоятельная работа							36	
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).
7. Гюнтер О. А. Управление архивами за рубежом: учебно-методическое пособие(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. В учебном процессе по данной дисциплине используются операционная система WindowsXP и выше, программные средства Microsoft Office.

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

1. Электронная библиотечная система «СФУ»;
2. Электронная библиотечная система «ИНФРА-М»;
3. Электронная библиотечная система «Лань»;
4. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Ру-конт»;
5. Портал «Архивы России»: <http://www.rusarchives.ru>;
6. Администрация национальных архивов и документации (NationalArchivesandRecordsAdministration):<http://www.archives.gov>
7. Национальный архив Великобритании The National Archives of Great Britain):<http://www.nationalarchives.gov.uk/>;

8. Федеральный архив (Bundesarchiv – Federal Archives):<http://bundesarchiv.de>.

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)

Автоматизированное рабочее место преподавателя .

Специализированная мебель.

Демонстрационное оборудование: проектор, экран, маркерная доска.