

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного факультета
Мазурицкий А.М.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Историческое архивоведение
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<i>очная</i>

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

- подготовить выпускника, имеющего целостное представление о подходах к государственному и муниципальному управлению в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, умеющего компетентно использовать современные экономические и правовые методы управления государственными, муниципальными и частными архивами, применять на практике действующие нормативные правовые акты, национальные и международные стандарты по управлению и экономике хранения архивных документов.

Задачи:

- изучить современную систему организации управления архивным делом на уровне Российской Федерации, ее субъектов, муниципальных образований, негосударственных организаций, особенности формирования существующей системы государственного, негосударственного (муниципального и частного) управления процессами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, основные действующие нормативные правовые акты по вопросам управления архивным делом и бюджетирования процессов хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, порядок подготовки законодательных и высших нормативных и распорядительных актов по вопросам управления и экономики архивного дела, Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и его значение в вопросах регулирования управления архивным делом в России, особенности программного бюджетного финансирования государственных архивов, тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
- научиться практически применять нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления государственными архивами на федеральном уровне, уровне субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, документы, подготовленные и утвержденные совместно органами управления архивным делом и иными государственными органами, формулировать квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, муниципальных служащих в сфере управления архивным делом, работников государственных и негосударственных архивов;
- сформировать навыки организации повседневного труда работников архивного учреждения, организации, участия в выполнении архивными учреждениями платных работ и услуг, организации взаимодействия органов управления архивным делом и архивных учреждений с территориальными федеральными органами и негосударственными организациями в сфере архивного дела, общественными организациями историков-архивистов, постановки задач в сфере бюджетирования деятельности архивов, ориентированной на результат.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Управление и экономика хранения архивных документов» входит в состав Б1. Дисциплины по выбору вариативной части ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль - Историческое архивоведение.

Дисциплина «Управление и экономика хранения архивных документов» изучается в 5 семестре на очной форме обучения. Входные знания, умения и компетенции,

необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: Введение в профессию, Организация и технологии ДОУ. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Производственная практика: научно-исследовательская работа, Практика преддипломная. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (*элементов следующих компетенций ПК-5.4., ПК-6.1., ПК-7.1*) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль - Историческое архивоведение:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-5 Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: правила создания и оформления локальных нормативных документов; Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях; разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами; Владеть: правилами создания и оформления локальных нормативных документов.
ПК-6 Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами	ПК-6.1 Владеет основами управления и принципами организации архивных служб	Знать: научные основы управления и принципы, функции организации архивных служб; Уметь: методами и государственного и муниципального управления применительно к деятельности архивных органов и учреждений Владеть: нормативно-методической базой оценки документов.
ПК-7 Руководство подразделением архива	ПК-7.1 Умеет выстраивать, контролировать, совершенствовать систему архивного хранения дел (документов) в организации	Знать: научные основы и методы обеспечения сохранности документов, находящихся на архивном хранении; Уметь: применять на практике методы обеспечения сохранности документов, находящихся на архивном хранении; Владеть: нормативно-методической базой обеспечения сохранности документов в архиве.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Управление и экономика хранения архивных документов» составляет 3 зе, 108 акад. часов, из них контактных 40 акад.ч., СРС 68 акад.ч., формы контроля зачет с оценкой

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/практические	Контроль	ИКР	СРС	
1	Раздел 1: Введение в дисциплину «Управление и экономика хранения архивных документов»	5	2	2		1	12	Опрос/ доклад/ презентация
2	Раздел 2. Механизмы государственного управления хранением документов	5	2	2		1	13	Обсуждение докладов. Общая дискуссия.
3	Раздел 3. Основные формы государственного управления хранением документов	5	4	4		1	13	Опрос/ доклад/ презентация
4	Раздел 4. Основные механизмы управления архивным учреждением	5	4	4		1	13	Обсуждение докладов. Общая дискуссия. Тестирование
5	Раздел 5. Особенности экономики и финансирования архивных учреждений в современных условиях.	5	4	4		1	13	Опрос/ доклад/ презентация
	Промежуточная аттестация Зачёт оценкой	5		2		1		Контрольная работа /зачёт с оценкой
	ИТОГО:	5	16	18		6	68	

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела (подраздела, темы) дисциплины	Содержание
1	Раздел 1: Введение в дисциплину «Управление и экономика хранения архивных документов»	Предмет и задачи курса «Управление и экономика хранения документов». Основные определения: «управление»,

		<p>«экономика», «архивное дело», «хранение документов». Виды архивных документов. Документы Архивного фонда Российской Федерации. Проблема правомерности существования архивных фондов субъектов РФ, как составных частей единого федерального фонда. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 и его историческое значение в развитии системы управления архивным делом в России. Росархив как орган, определяющий государственную политику в сфере делопроизводства и архивного дела в РФ. Обзор трех уровней управления и финансирования архивного дела и хранения документов: федерального, субъектов РФ, муниципального. Федеральные архивные учреждения, подведомственные Росархиву. Их цели и задачи. Анализ состава и содержания архивных фондов федеральных архивов, отнесенных указами Президента Б.Н.Ельцина к особо ценным объектам культурного наследия России (ГАРФ, РГАДА, РГИА, РГВИА, РГАЛИ, РГАКФД). Роль и место научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов в организации хранения архивных документов. Совет по архивному делу при Росархиве. Общественные организации историков-архивистов, печатные издания в сфере архивного дела и их организационный статус. Место частных архивов в России. Российский архивный аутсорсинг, общее и отличное от зарубежных компаний в сфере «Records Management».</p>
2	<p>Раздел 2. Механизмы государственного управления хранением документов</p>	<p>Порядок прохождения федеральных законов по вопросам архивного дела в Государственной Думе Российской Федерации в соответствии с действующим Регламентом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, регламентирующем в целом процедуру законотворчества в нижней палате Федерального Собрания. Субъекты законодательной инициативы по вопросам архивного дела и экономики хранения архивных документов. Президент Российской Федерации и Правительство Российской Федерации</p>

		<p>как основные субъекты законодательной инициативы. Организация распределения полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами в сфере архивного дела, бюджетирования хранения документов.</p> <p>Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>Управление архивными документами территориальных федеральных органов в субъектах Российской Федерации (органы суды, прокуратуры, отделения Пенсионного фонда России, Федеральной налоговой службы, федеральной статистики, управления федерального казначейства и многие другие).</p>
3	Раздел 3. Основные формы государственного управления хранением документов	<p>Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и его значение в вопросах регулирования управления архивным делом в России.</p> <p>Трехзвенная система управления архивами в России, соответствующая федеральному уровню, уровню российских субъектов и органов местного самоуправления в вопросах собственности на архивные документы. Право граждан и организаций на создание архивов.</p> <p>Основы финансового и материально-технического обеспечения хранения архивных документов. Право государственных архивов осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это предусмотрено их учредительными документами, а также покрывать свои расходы за счет иных поступлений, разрешенных законодательством Российской Федерации.</p> <p>Корпус правил работы, общеобязательных нормативных документов, регулирующих все стороны деятельности государственных, муниципальных и негосударственных архивов, принятых в 2007 – 2015 годах.</p> <p>Система межведомственного электронного взаимодействия при оказании государственных услуг в сфере архивного дела.</p>
4	Раздел 4. Основные механизмы управления архивным учреждением	<p>Государственный архив как государственное учреждение, особенности правового положения. Бюджетирование – основной инструмент управления архивом.</p>

		<p>Локальные документы, регулирующие деятельность государственного архива (устав, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, бюджетная смета, перечень государственных услуг, государственное задание, должностные инструкции работников, внутренние инструкции учреждения).</p> <p>Муниципальный архив - муниципальное учреждение, особенности правового положения. Локальные документы, регулирующие деятельность муниципального архива (устав, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, бюджетная смета, перечень муниципальных услуг, муниципальное и государственное задания, должностные инструкции работников).</p> <p>Показатели, характеризующие объем государственной (муниципальной) услуги.</p> <p>Муниципальный архив, как структурное подразделение исполнительного муниципального органа. Особенности правового положения и управления. Сопроводительные органы архивов (дирекции, экспертные комиссии, методические комиссии, научные советы, советы НОТ).</p> <p>Подбор и рациональная расстановка кадров государственных и негосударственных архивов, эффективное использование материально-технических ресурсов, создание благоприятных условий для работников с целью сохранения их здоровья, повышения качества работ. Совмещение должностей и расширение зон обслуживания в архиве. Научно обоснованные нормы времени и выработки на основные виды работ и операций применяемые в архиве. Типовые нормы разрабатываются ВНИИДАД применительно к усредненному технологическому процессу для всех категорий архивов.</p>
5	<p>Раздел 5.</p> <p>Особенности экономики и финансирования архивных учреждений в современных условиях.</p>	<p>Статус государственных архивов как государственных учреждений — современные реалии: казенные, бюджетные, автономные учреждения. Система организации бюджетного процесса и государственного (муниципального) управления, при которой планирование</p>

		<p>расходов осуществляется в непосредственной связи с достигаемыми результатами. Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и его роль в бюджетном реформировании системы управления архивами. Различия в правовом положении архивных учреждений в зависимости от организационно-правовой формы.</p> <p>Программное бюджетное финансирование государственных архивов: особенности федеральной целевой программы «Культура России» в отношении архивных органов и учреждений. Выполнение государственными и муниципальными архивными учреждениями платных работ и услуг. Основные интернет-ресурсы архивных аутсорсеров. Методика формирования цен на выполняемые платные работы и услуги, исходя из их производственной себестоимости и рентабельности, с учетом действующих налогов.</p>
--	--	--

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Раздел 1: Введение в дисциплину «Управление и экономика хранения архивных документов»	<p>Лекция 1.</p> <p>Семинар 1.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Обсуждение докладов. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».</p> <p>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</p>
2	Раздел 2. Механизмы государственного управления хранением документов	<p>Лекция 2.</p> <p>Семинар 2.</p>	<p>Лекция с использованием видеоматериалов</p>

		Самостоятельная работа	Обсуждение докладов. Общая дискуссия. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
3	Раздел 3. Основные формы государственного управления хранением документов	Лекция 3. Семинар 3. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
4	Раздел 4. Основные механизмы управления архивным учреждением	Лекция 4. Семинар 4. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Обсуждение докладов. Общая дискуссия. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
5	Раздел 5. Особенности экономики и финансирования архивных учреждений в современных условиях.	Лекция 5. Семинар 5. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС

Основная цель образовательных технологий - формирование компетенций обучающихся с помощью традиционных и инновационных подходов к процессу обучения (деловые игры, круглые столы, компьютерное тестирование, компьютерное моделирование и др.)

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения (например, эссе) осуществляется на 7-12 неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи опроса в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине: Управления и экономика хранения архивных документов.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

6.1. Система оценивания

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

Например,

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре Доклады на семинаре Тестирование	ПК-5.4 ПК-6.1 ПК-7.1	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ПК-5.4 ПК-6.1 ПК-7.1	зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно)/ не зачтено

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
Зачтено/ «отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закреплённая за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
Зачтено/ «хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
Зачтено/ «удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
Не зачтено/ «неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Текущий контроль

Тесты текущего контроля

№ п/п	Компетенция (часть компетенции)	Вопрос	Варианты ответов
1.	ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела относится к полномочиям:	А) Российской Федерации. Б) субъектов Российской Федерации. В) муниципальных образований.
2.	ПК-6.1 Владеет основами управления и принципами организации архивных служб	Установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов относится к полномочиям:	А) Российской Федерации. Б) субъектов Российской Федерации. В) муниципальных образований.
3.	ПК-7.1 Умеет выстраивать, контролировать, совершенствовать систему архивного хранения дел (документов) в организации	Контроль за соблюдением единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов относится к полномочиям:	А) Российской Федерации и муниципальных образований Б) Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. В) Как государственное полномочие не распределен.
4.	ПК-7.1 Умеет выстраивать, контролировать, совершенствовать систему архивного хранения дел (документов)	Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляют:	А) Федеральное архивное агентство Б) Негосударственные (коммерческие) архивы В) федеральные органы государственной власти и организации согласно перечню Правительства РФ.

	в организации		
5.	ПК-6.1 Владеет основами управления и принципами организации архивных служб	Архивные органы и архивные учреждения субъектов Российской Федерации имеют возможность обмениваться опытом на регулярной основе в рамках:	А) ежегодных всероссийских совещаний-семинаров по архивному делу; Б) научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов.
6.	ПК-7.1 Умеет выстраивать, контролировать, совершенствовать систему архивного хранения дел (документов) в организации	Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек относится к полномочиям:	А) Российской Федерации. Б) субъектов Российской Федерации. В) муниципальных образований.
7.	ПК-7.1 Умеет выстраивать, контролировать, совершенствовать систему архивного хранения дел (документов) в организации	Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и федеральных государственных учреждений относится к полномочиям:	А) Российской Федерации. Б) субъектов Российской Федерации. В) муниципальных образований.
8.	ПК-7.1 Умеет выстраивать, контролировать, совершенствовать систему архивного хранения дел (документов) в организации	Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации относится к полномочиям:	А) Российской Федерации. Б) субъектов Российской Федерации. В) муниципальных образований.
9.	ПК-7.1 Умеет выстраивать, контролировать, совершенств	Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов государственных	А) Российской Федерации. Б) субъектов Российской Федерации. В) муниципальных образований.

	овать систему архивного хранения дел (документов) в организации	унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта Российской Федерации относится к полномочиям	
10.	ПК-7.1 Умеет выстраивать, контролировать, совершенствовать систему архивного хранения дел (документов) в организации	Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек относится к полномочиям:	А) Российской Федерации. Б) субъектов Российской Федерации. В) муниципальных образований.

Примерная тематика докладов (на семинарах):

1. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 и его историческое значение в развитии системы управления архивным делом в России.
2. Росархив как федеральный государственный орган, определяющий государственную политику в сфере делопроизводства и архивного дела в РФ.
3. Роль и место научно-методических советов архивных учреждений в организации хранения архивных документов.
4. Совет по архивному делу при Росархиве: основные задачи и функции. РОИА в системе управления архивным делом в РФ.
5. Региональные органы управления архивным делом: место в системе органов государственной власти.
6. Records Management (управление документами): основные цели и задачи (на примере одной или нескольких архивных компаний).
7. Субъекты законодательной инициативы по вопросам архивного дела.
8. Проблема управления архивными документами территориальных федеральных органов в субъектах Российской Федерации.
9. Прейскурат платных работ и услуг архивного учреждения (на примере одного или нескольких государственных, муниципальных архивов): состав и содержание работ.
10. Обмен электронными документами между отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации (на примере одного из российских регионов).
11. Роль федеральной целевой программы «Культура России» в развитии архивного дела в стране.
12. Вопросы управления архивным делом в журнале «Отечественные архивы»
13. Вопросы управления архивным делом в журнале «Вестник Архивиста»
14. Реформы государственного устройства России и российские архивы.

Примерные вопросы к зачету с оценкой:

1. Предмет, задачи дисциплины. История развития управления архивным делом в постсоветский период.

2. Федеральные и региональные органы управления архивным делом: особенности правового положения.
3. Федеральные и региональные государственные архивы: особенности правового и экономического положения.
4. Муниципальные органы управления архивным делом и архивные учреждения: особенности правового положения.
5. Общественные организации историков-архивистов.
6. Право граждан на создание архивов и деятельность негосударственных коммерческих архивов в России.
7. Информационные ресурсы Росархива и региональных органов управления архивным делом в сети интернет, посвященные управлению архивным делом.
8. Порядок прохождения федеральных законов по вопросам архивного дела в Государственной Думе Российской Федерации.
9. Президент Российской Федерации и Правительство Российской Федерации как основные субъекты законодательной инициативы.
10. Локальные документы, регулирующие деятельность государственного архива.
11. Локальные документы, регулирующие деятельность муниципального архива.
12. Показатели, характеризующие объем государственной (муниципальной) услуги.
13. Подбор и рациональная расстановка кадров государственных и негосударственных архивов.
14. Совещательные органы архивов и их роль в управлении и экономике архивов.
15. Эволюция государственных архивных программ: от ведомственных целевых и долгосрочных к государственным программам.
16. Бюджетный кодекс РФ о государственном программном управлении.
17. Номенклатура услуг частных архивных компаний.
18. Право государственных архивов осуществлять приносящую доход деятельность.
19. Методика формирования цен на выполняемые платные работы и услуги архивов.
20. Основные направления бюджетных и внебюджетных средств государственных архивных учреждений.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

- Алексеева Е.В. Менеджмент в архивах (нормы времени на работы) / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. — 2008. — № 1. — С. 93-97.
- Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. Е.М.Буровой. — 2-е изд., доп. — М.: Термика, 2016. — 648 с.
- Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 90 лет / В.П. Козлов // Служим вечности: ист.док. выставка, посвященная 90-летию Гос. арх. службы России, Выст. зал федер. гос. арх., 28 мая — 13 июля 2008 г. / М-во культуры Рос. Федерации, Федер. арх. агентство. — М.: Древлехранилище, 2008. — С. 11-23.
- Корнева Е.А. Роль зонального научно-методического совета архивных учреждений Центрального района российской Федерации в формировании профессионального сообщества архивистов / Е.А. Корнева, И.Е. Ромашин // Отечественные архивы. — 2002. — № 5. — С. 4-11.

Дополнительная:

- Искра И.Р. Новгородский региональный архив: три года на рынке платных услуг // Отечественные архивы. — 2018. — № 1. — С. 28- 32.

Кичигина Н.С. Осуществление государственного контроля за соблюдением архивного законодательства Управлением архивами Свердловской области // Отечественные архивы. — 2016. — № 2. — С. 11-16.

Ромашин И.Е. Основные проблемы взаимодействия с государственными архивами при передаче документов на хранение в современных условиях // Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/articles/osnovnye-problemy-vzaimodeistviia-s-gosudarstvennymi-arkhivami/>

Источники

основные

Гражданский кодекс Российской Федерации: ч. 1-4: [офиц. текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 21 янв. 2008 г.]. — М.: Омега-Л, 2008. — 665 с. — (Кодексы Российской Федерации).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: от 30.12.2001 № 195-ФЗ: (ред. от 01.05.2017) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2018. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.04.2017) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2018. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (от 11.06.2021 № 170-ФЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&firstDoc=1&lastDoc=1&nd=102089077>

О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений: Федер. закон Рос. Федерации от 08.05.2010 № 83-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2010. — № 19. — Ст. 2291.

Указ Президента РФ от 04.04.2016 N 151 «О Федеральном архивном агентстве» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71367726/paragraph/1:4>

Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71427304/paragraph/9:6>.

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.03.1999 № 283 «О федеральных государственных архивах» // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: [Постановление Правительства РФ от 15.03.1999 N 283 "О федеральных государственных архивах" | ГАРАНТ \(garant.ru\)](#)

Дополнительные

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» //

Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/195767/entry/0:2>

Нормативно-методическая

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотеках, организациях Российской академии наук Зарегистрирован Минюстом России 6.03.2007. Регистрационный N 9059 // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102114304&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2>

Об утверждении положений «О материальном стимулировании работников федеральных государственных архивов», «Об условиях выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работникам федеральных государственных архивов», «О премировании по результатам работы директоров учреждений непосредственного подчинения Росархиву»: приказ Росархива от 28.05.2007 № 26 (ред. от 10.03.2009) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2018. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 г. N 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации». Зарегистрирован Минюстом России 4.05.2009. Регистрационный N 13882.// Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.

[Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: [Приказ Минкультуры РФ от 12.01.2009 N 3 \(legalacts.ru\)](http://www.legalacts.ru)

О выплатах стимулирующего характера руководителям подведомственных Федеральному архивному агентству федеральных бюджетных учреждений, перешедших на новую систему оплаты труда (вместе с «Положением о выплатах стимулирующего характера директорам подведомственных Федеральному архивному агентству Всероссийского научно-исследовательского института делопроизводства и архивного дела и Объединения по эксплуатации и техническому обслуживанию федеральных архивов»): приказ Росархива от 10.03.2009 № 13 (зарегистрировано в Минюсте Рос. Федерации 27.05.2009 № 14009) // Рос. газ. — 2009. — 03 июн. (№ 99). Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2012 № 338н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов,

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Архив Российской академии наук [Электронный ресурс]: [сайт сообщества академ. архивистов]. — Электрон. дан. — М., сор. 2012. — Режим доступа: <http://www.arran.ru>, свободный — Загл. с экрана.

Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2017]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана. Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации». — Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://statearchive.ru/>, свободный — Загл. с экрана.

«Минфин России. Официальный сайт». - Режим доступа: <http://minfin.ru/>, свободный.
Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/>, свободный
«Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: www.pravo.gov.ru, свободный.
«Официальный сайт Минэкономразвития РФ». - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/>, свободный.
«Официальный сайт Национальной ассоциации управления проектами». Режим доступа: <http://www.sovnet.ru/>, свободный.
«Портал госпрограмм Российской Федерации». – Режим доступа: <http://programs.gov.ru/>, свободный.

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com
Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы семинарских занятий

Тема 1(2 ч.) Система организации управления архивным делом в России

Вопросы для обсуждения:

1. Предмет и задачи дисциплины «управление архивным делом и экономика хранения архивных документов».
2. Основные источники и интернет-ресурсы по дисциплине.
3. Государственные и муниципальные органы управления архивным делом: место в системе управления.
4. Государственные, муниципальные, негосударственные архивы: место в системе управления.

Список литературы:

Гражданский кодекс Российской Федерации: ч. 1-4: [офиц. текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 21 янв. 2008 г.]. — М.: Омега-Л, 2008. — 665 с. — (Кодексы Российской Федерации).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: от 30.12.2001 № 195-ФЗ: (ред. от 01.05.2017) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2018. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.04.2017) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2018. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (от 11.06.2021 № 170-ФЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&firstDoc=1&lastDoc=1&nd=102089077>

Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: [Вопросы Федерального архивного агентства \(pravo.gov.ru\)](http://pravo.gov.ru)

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.03.1999 № 283 «О федеральных государственных архивах» // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: [Постановление Правительства РФ от 15.03.1999 N 283 "О федеральных государственных архивах" | ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?doc_itself=&backlink=1&&nd=160026639&&page=1&rdk=4#I0)

Закон «Об архивном деле в Свердловской области» (В редакции от 23.05.2011) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?doc_itself=&backlink=1&&nd=160026639&&page=1&rdk=4#I0

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Зарегистрирован Минюстом России 6.03.2007. Регистрационный N 9059 // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: [http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102114304&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%E5+%E4%E5%EB%EE](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102114304&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE)

Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71183090/paragraph/1:1>.

Основная

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. Е.М.Буровой. — 2-е изд., доп. — М.: Термика, 2016. — 648 с.

Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 90 лет / В.П. Козлов // Служим вечности: ист.док. выставка, посвященная 90-летию Гос. арх. службы России, Выст. зал федер. гос. арх., 28 мая — 13 июля 2008 г. / М-во культуры Рос. Федерации, Федер. арх. агентство. — М.: Древлехранилище, 2008. — С. 11-23.

Дополнительная

Бондарева Т.И. Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве / Т.И. Бондарева // Отечественные архивы. — 2006. — № 5. — С. 128-129.

Искра И.Р. Новгородский региональный архив: три года на рынке платных услуг // Отечественные архивы. — 2018. — № 1. — С. 28- 32.

Кичигина Н.С. Осуществление государственного контроля за соблюдением архивного законодательства Управлением архивами Свердловской области // Отечественные архивы. — 2016. — № 2. — С. 11-16.

Ромашин И.Е. Основные проблемы взаимодействия с государственными архивами при передаче документов на хранение в современных условиях // Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/articles/osnovnye-problemy-vzaimodeistviia-s-gosudarstvennymi-arkhivami/>

Российское общество историков-архивистов, 1990-2000. / авт. и сост. М.В. Стеганцев. — М.: РОИА, 2000. — 167 с.

Справочные и информационные издания

Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации: справочник / Всерос. науч.-исслед. ин-т документо ведения и арх. дела; [отв. сост.: И.В. Волкова, В.Г. Ларина, Н.И. Хими́на]. — М.: Звенья, 2003. — 623 с. 2. Архивы России: Москва и Санкт-Петербург: справочник-обозрение и библиогр. указ. / Ист-арх. ин-т Рос. гос. Гуманитарного ун-та (ИАИ РГГУ) [и др.]; гл. ред. В.П. Козлов, П.К. Гримстед; отв. сост. Л.В. Репуло. — Рус. изд. — М.: Археогр. центр, 1997. — 1070 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Архив Российской академии наук [Электронный ресурс]: [сайт сообщества академ. архивистов]. — Электрон. дан. — М., сор. 2012. — Режим доступа: <http://www.arran.ru>, свободный — Загл. с экрана.

Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2017]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана.

Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации». — Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://statearchive.ru/>, свободный — Загл. с экрана.

«Минфин России. Официальный сайт». - Режим доступа: <http://minfin.ru/>, свободный.

Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/>, свободный

«Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: www.pravo.gov.ru, свободный.

«Официальный сайт Минэкономразвития РФ». - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/>, свободный.

«Официальный сайт Национальной ассоциации управления проектами». Режим доступа: <http://www.sovnet.ru/>, свободный.

«Портал госпрограмм Российской Федерации». – Режим доступа: <http://programs.gov.ru/>, свободный.

Тема 2 (2ч.) Механизмы государственного управления хранением документов

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок прохождения федеральных законов по вопросам архивного дела в Государственной Думе Российской Федерации в соответствии с действующим Регламентом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
2. Роль Федерального закона от 06.10.1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» в организации распределения полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами в сфере архивного дела.
3. Управления архивными документами территориальных федеральных органов в субъектах Российской Федерации: особенности организации.

Список литературы:

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.04.2017) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2017. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. Е.М.Буровой. — 2-е изд., доп. — М.: Термика, 2016.

— 648 с.

Артизов А.Н. Передача государственных полномочий в сфере архивного дела / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. — 2008. — № 6. — С. 23-29.

Белова С.И. Административно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации: учеб. пособие / С.И. Белова; Сарат. юрид. ин-т. — Саратов, 1999. — 68 с.

Бондарева Т.И. Росархивагентство в контексте административной реформы / Т.И. Бондарева // Отечественные архивы. — 2004. — № 4. — С. 4-6.

Капустин А.А. Взаимодействие государственных и муниципальных архивов — залог сохранения единых отраслевых принципов / А.А. Капустин // Отечественные архивы. — 2006. — № 6. — С. 32-44.

Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 90 лет / В.П. Козлов // Служим вечности: ист.док. выставка, посвященная 90-летию Гос. арх. службы России, Выст. зал федер. гос. арх., 28 мая — 13 июля 2008 г. / М-во культуры Рос. Федерации, Федер. арх. агентство. — М.: Древлехранилище, 2008. — С. 11-23.

Ларин М.В., Романова Е.А. О подготовке новых правил работы государственных и муниципальных архивов, музеев, библиотек и научных организаций// Отечественные архивы. — 2017. — № 1. — С. 3- 8.

Ларин М.В., Наумов О.В. О Правилах работы с архивными документами в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях// Отечественные архивы. — 2015. — № 5. — С. 3-9

Дополнительная:

Итоги 2016 года: по материалам расширенного заседания коллегии Росархива // Отечественные архивы. — 2017. — № 2. — С. 3- 15.

Кичигина Н.С. Осуществление государственного контроля за соблюдением архивного законодательства Управлением архивами Свердловской области // Отечественные архивы. — 2016. — № 2. — С. 11-16.

Козлов В. Архивная революция в России (1991-1996) / В. Козлов, О. Локтева // Свободная мысль. — 1997. — № 1. — С. 113-121; № 2. — С. 115-124; № 4. — С. 116-128.

Краснов В. Положение об архиве: правовой статус / В. Краснов // Служба кадров и персонал. — 2010. — № 3. — С. 95-97.

Рамазашвили Г.Р. Об издержках нормотворчества региональных архивных управлений // Отечественные архивы. — 2015. — № 6. — С. 131-134.

Ромашин И.Е. Основные проблемы взаимодействия с государственными архивами при передаче документов на хранение в современных условиях // Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: [Основные проблемы взаимодействия с государственными архивами при передаче документов на хранение в современных условиях - Статьи об архивном деле, документообороте, делопроизводстве - Портал о документах naag.ru](#)

Савченко А.В. Порядок проведения и результаты проверки исполнения законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области // Отечественные архивы. — 2016. — № 2. — С. 27-31.

Скорочкина Г.В. Работа управления делами Правительства Саратовской области по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле // Отечественные архивы. — 2016. — № 2. — С. 17-21.

Управление в архивном деле. Федеральные, региональные и муниципальные архивы. Архивист как государственный служащий: Материалы междунар. семинара, 21-23 марта 1995 г., Москва / [Сост., общ. ред. и предисл. М.П. Бобылевой]. — М.: Гос. арх. служба России: РИОФА, 1995. — 174 с.

Хромых Л.Б. Контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела в Белгородской области // Отечественные архивы. — 2016. — № 2. — С. 22-24.

Черешня А.Г. Кризис архивов тождествен кризису демократии / А.Г. Черешня // Отечественные архивы. — 2006. — № 1. — С. 11-17.

Справочные и информационные издания

Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации: справочник / Всерос. науч.-исслед. ин-т документо ведения и арх. дела; [отв. сост.: И.В. Волкова, В.Г. Ларина, Н.И. Хими́на]. — М.: Звенья, 2003. — 623 с. 2. Архивы России: Москва и Санкт-Петербург: справочник-обозрение и библиогр. указ. / Ист-арх. ин-т Рос. гос. Гуманитарного ун-та (ИАИ РГГУ) [и др.]; гл. ред. В.П. Козлов, П.К. Гримстед; отв. сост. Л.В. Репуло. — Рус. изд. — М.: Археогр. центр, 1997. — 1070 с. Каталог личных архивных фондов отечественных историков / Рос. акад. наук, Археогр. комис.; [отв. ред. С.О. Шмидт]. — М.: УРСС, 2001-2007. — Вып. 1: XVIII век. — 2001. — 365, [3] с.; Вып. 2: Первая половина XIX века. — 2007. — 718 с.

Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: краткий справочник / Гос. арх. служба России; под ред. В.П. Козлова; [Сост. О.Ю. Нежданова]. — М.: [б. и.], 1994. — 114 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Архив Российской академии наук [Электронный ресурс]: [сайт сообщества академ. архивистов]. — Электрон. дан. — М., сор. 2012. — Режим доступа: <http://www.arran.ru>, свободный — Загл. с экрана.

Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2017]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана.

Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации». — Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://statearchive.ru/>, свободный — Загл. с экрана.

Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/>, свободный

«Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: www.pravo.gov.ru, свободный.

«Портал госпрограмм Российской Федерации». — Режим доступа: <http://programs.gov.ru/>, свободный.

Российский государственный исторический архив [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — СПб., [2017]. — Режим доступа: <http://www.fgurgia.ru>, свободный — Загл. с экрана.

Тема 3. (4 ч.) Основные формы государственного управления хранением документов

Вопросы для обсуждения:

1. Трехзвенная система управления архивами в России в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Основы финансового и материально-технического обеспечения хранения архивных документов. Право государственных архивов осуществлять приносящую доход деятельность.
3. Корпус правил работы, общеобязательных нормативных документов, регулирующих все стороны деятельности государственных, муниципальных и негосударственных архивов.
4. Система оказания электронных государственных услуг в сфере архивного дела.

Список литературы:

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.04.2017) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2017. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Указ Президента РФ от 04.04.2016 N 151 «О Федеральном архивном агентстве» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71367726/paragraph/1:4>

Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71427304/paragraph/9:6>.

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.03.1999 № 283 «О федеральных государственных архивах» // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: [Постановление Правительства РФ от 15.03.1999 N 283 "О федеральных государственных архивах" | ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?doc_itself=&backlink=1&&nd=160026639&&page=1&rdk=4#10)

Об архивном деле в Московской области: Закон Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ // Ежедневные новости. Подмоскowie. — 2007. — 02 июн. (№ 97).

Закон «Об архивном деле в Свердловской области» (В редакции от 23.05.2011) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа:

http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?doc_itself=&backlink=1&&nd=160026639&&page=1&rdk=4#10

Дополнительные

Об утверждении положений «О материальном стимулировании работников федеральных государственных архивов», «Об условиях выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работникам федеральных государственных архивов», «О премировании по результатам работы директоров учреждений непосредственного подчинения Росархиву»: приказ Росархива от 28.05.2007

№ 26 (ред. от 10.03.2009) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

О выплатах стимулирующего характера руководителям подведомственных Федеральному архивному агентству федеральных бюджетных учреждений, перешедших на новую систему оплаты труда (вместе с «Положением о выплатах стимулирующего характера директорам подведомственных Федеральному архивному агентству Всероссийского научно-исследовательского института делопроизводства и архивного дела и Объединения по эксплуатации и техническому обслуживанию федеральных архивов»): приказ Росархива от 10.03.2009 № 13 (зарегистрировано в Минюсте Рос. Федерации 27.05.2009 № 14009) // Рос. газ. — 2009. — 03 июн. (№ 99).

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Зарегистрирован Минюстом России 6.03.2007. Регистрационный N 9059 // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102114304&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>

Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71183090/paragraph/1:1>.

Методика расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду / Росархив, Всерос. науч. исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [сост.: З.В. Бушмелева (рук. темы), В.Е. Соболев, Л.П. Шотина; науч. ред. В.Д. Сплошнов]. — М.: [б. и.], 2004. — 37 с.: табл.

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела

(ВНИИДАД); [сост.: З.В. Бушмелева (рук. темы), В.Е. Соболев, Л.Л. Шотина]. — М.: [б. и.], 2008. — 136 с.: табл.

Литература

Основная

- Алексеева Е.В. Менеджмент в архивах (нормы времени на работы) / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. — 2008. — № 1. — С. 93-97.
- Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. Е.М.Буровой. — 2-е изд., доп. — М.: Термика, 2016. — 648 с.
- Артизов А.Н. Передача государственных полномочий в сфере архивного дела / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. — 2008. — № 6. — С. 23-29.
- Белова С.И. Административно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации: учеб. пособие / С.И. Белова; Сарат. юрид. ин-т. — Саратов, 1999. — 68 с.
- Бурова Е.М. Маркетинг архивных документов и архивной информации / Е.М. Бурова // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). — 2008. — № 8. — С. 104-124.

Дополнительная

- Итоги 2016 года: по материалам расширенного заседания коллегии Росархива // Отечественные архивы. — 2017. — № 2. — С. 3- 15.
- Калмыков С.С., Ромашин И.Е., Рыков А.В. Поиск механизмов взаимодействия между государственными, муниципальными и бизнес-архивами не только необходим, но и возможен // Отечественные архивы. — 2014. — № 5. — С. 69-74.
- Российское общество историков-архивистов, 1990-2000. / авт. и сост. М.В. Стеганцев. — М.: РОИА, 2000. — 167 с.

Справочные и информационные издания

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Маркетинг информации архивного фонда Российской Федерации: (Справ.-метод. пособие) / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [Сост. Л.С. Терещенко и др.]. — М.: ВНИИДАД, 1995. — 96 с.
- Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: краткий справочник / Гос. арх. служба России; под ред. В.П. Козлова; [Сост. О.Ю. Нежданова]. — М.: [б. и.], 1994. — 114 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Каталог «Госуслуги ру.» [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014- 2018. — Режим доступа: <http://gosuslugi.ru/>, свободный
- Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/>, свободный
- «Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: www.pravo.gov.ru, свободный.
- «Официальный сайт Минэкономразвития РФ». - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/>, свободный.
- «Официальный сайт Национальной ассоциации управления проектами». Режим доступа: <http://www.sovnet.ru/>, свободный.

Тема 4. (4ч) Основные механизмы управления архивным учреждением

Вопросы для обсуждения:

1. Государственный и муниципальный архивы как учреждения, особенности правового положения.
2. Бюджетирование в деятельности различных архивов (на примере одного или нескольких по выбору обучающегося).

3. Совещательные органы архивов и их значение в организации управленческих процессов.
4. Принципы подбора и рациональной расстановки кадров государственных и негосударственных архивов.

Список литературы:

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.04.2017) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2017. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Указ Президента РФ от 04.04.2016 N 151 «О Федеральном архивном агентстве» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71367726/paragraph/1:4>

Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71427304/paragraph/9:6>.

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.03.1999 № 283 «О федеральных государственных архивах» // Официальный интернет-портал правовой информации.

Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: Постановление Правительства РФ от 15.03.1999 N 283 "О федеральных государственных архивах" | ГАРАНТ (garant.ru)

Об архивном деле в Московской области: Закон Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ // Ежедневные новости. Подмосковье. — 2007. — 02 июн. (№ 97).

Закон «Об архивном деле в Свердловской области» (В редакции от 23.05.2011) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа:

http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?doc_itself=&backlink=1&&nd=160026639&&page=1&rdk=4#I0

Дополнительные

Об утверждении положений «О материальном стимулировании работников федеральных государственных архивов», «Об условиях выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работникам федеральных государственных архивов», «О премировании по результатам работы директоров учреждений непосредственного подчинения Росархиву»: приказ Росархива от 28.05.2007 № 26 (ред. от 10.03.2009) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Об утверждении примерных положений о дирекции, экспертно-методической комиссии государственного архива, центра хранения документации республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа: приказ Росархива от 10.05.95 № 32 // Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. служба России; под ред. Артизова А.Н. — М.: [б. и.], 2002. — С. 239-243.

Об утверждении методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений: приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 // Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. служба России; под ред. Артизова А.Н. — М.: [б. и.], 2002. — С. 392-406.

Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71427304/paragraph/9:6>.

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.03.1999 № 283 «О федеральных государственных архивах» // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: [Постановление Правительства РФ от 15.03.1999 N 283 "О федеральных государственных архивах" | ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://www.garant.ru/#/document/71427304/paragraph/9:6)

Основная

- Алексеева Е.В. Менеджмент в архивах (нормы времени на работы) / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. — 2008. — № 1. — С. 93-97.
- Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. Е.М.Буровой. — 2-е изд., доп. — М.: Термика, 2016. — 648 с.
- Белова С.И. Административно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации: учеб. пособие / С.И. Белова; Саратов. юрид. ин-т. — Саратов, 1999. — 68 с.
- Бурова Е.М. Маркетинг архивных документов и архивной информации / Е.М. Бурова // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). — 2008. — № 8. — С. 104-124.

Дополнительная

- Итоги 2016 года: по материалам расширенного заседания коллегии Росархива // Отечественные архивы. — 2017. — № 2. — С. 3- 15.
- Управление в архивном деле. Федеральные, региональные и муниципальные архивы. Архивист как государственный служащий: Материалы междунар. семинара, 21-23 марта 1995 г., Москва / [Сост., общ. ред. и предисл. М.П. Бобылевой]. — М.: Гос. арх. служба России: РИОФА, 1995. — 174 с.

Справочные и информационные издания

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Маркетинг информации архивного фонда Российской Федерации: (Справ.-метод. пособие) / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [Сост. Л.С. Терещенко и др.]. — М.: ВНИИДАД, 1995. — 96 с.
- Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: краткий справочник / Гос. арх. служба России; под ред. В.П. Козлова; [Сост. О.Ю. Нежданова]. — М.: [б. и.], 1994. — 114 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- «Минфин России. Официальный сайт». - Режим доступа: <http://minfin.ru/>, свободный.
- Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/>, свободный
- «Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: www.pravo.gov.ru, свободный.
- «Официальный сайт Минэкономразвития РФ». - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/>, свободный.
- «Официальный сайт Национальной ассоциации управления проектами». Режим доступа: <http://www.sovnet.ru/>, сабодный.

Тема 5. (4 ч) Особенности экономики и финансирования архивных учреждений в современных условиях

Вопросы для обсуждения:

1. Новый статус государственных архивов как государственных учреждений — современные реалии: казенные, бюджетные, автономные учреждения.
2. Программное бюджетирование в деятельности архива (на примере одной или нескольких программ по выбору обучающегося).
3. Выполнение государственными и муниципальными архивными учреждениями платных работ и услуг.

Список литературы:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.04.2017) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2017. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&firstDoc=1&lastDoc=1&nd=102089077>
- Указ Президента РФ от 04.04.2016 N 151 «О Федеральном архивном агентстве» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71367726/paragraph/1:4>
- О выплатах стимулирующего характера руководителям подведомственных Федеральному архивному агентству федеральных бюджетных учреждений, перешедших на новую систему оплаты труда (вместе с «Положением о выплатах стимулирующего характера директорам подведомственных Федеральному архивному агентству Всероссийского научно-исследовательского института делопроизводства и архивного дела и Объединения по эксплуатации и техническому обслуживанию федеральных архивов»): приказ Росархива от 10.03.2009 № 13 (зарегистрировано в Минюсте Рос. Федерации 27.05.2009 № 14009) // Рос. газ. — 2009. — 03 июн. (№ 99). Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: З.В. Бушмелева (рук. темы), В.Е. Соболев, Л.Л. Шотина]. — М.: [б. и.], 2008. — 136 с.: табл.
- Приказ Росархива от 04.12.2015 N 150-к "О квалификационных требованиях, предъявляемых государственным гражданским служащим Федерального архивного агентства" (вместе с "Дополнительными квалификационными требованиями, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Федерального архивного агентства, с учетом специализации профессиональной служебной деятельности") (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2015 N 40439) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2017. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Приказ Росархива от 03.02.2016 N 16 "О Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральном архивном агентстве" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2016 N 41760) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2017. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Литература

Основная

- Алексеева Е.В. Менеджмент в архивах (нормы времени на работы) / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. — 2008. — № 1. — С. 93-97.
- Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. Е.М.Буровой. — 2-е изд., доп. — М.: Термика, 2016. — 648 с.
- Белова С.И. Административно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации: учеб. пособие / С.И. Белова; Саратов. юрид. ин-т. — Саратов, 1999. — 68 с.
- Бурова Е.М. Маркетинг архивных документов и архивной информации / Е.М. Бурова // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). — 2008. — № 8. — С. 104-124.
- Бякова Л.А., Колмогорова И.В. Конкурс профессионального мастерства в Госархиве в г. Шадринске. // Отечественные архивы. — 2015. — № 1. — С. 137-138.

Дополнительная

Артизов А.Н. Общественная миссия российских архивов // Отечественные архивы. — 2014. — № 5. — С. 3-11.

Итоги 2016 года: по материалам расширенного заседания коллегии Росархива // Отечественные архивы. — 2017. — № 2. — С. 3- 15.

Калмыков С.С., Ромашин И.Е., Рыков А.В. Поиск механизмов взаимодействия между государственными, муниципальными и бизнес-архивами не только необходим, но и возможен // Отечественные архивы. — 2014. — № 5. — С. 69-74.

Управление в архивном деле. Федеральные, региональные и муниципальные архивы. Архивист как государственный служащий: Материалы междунар. семинара, 21-23 марта 1995 г., Москва / [Сост., общ. ред. и предисл. М.П. Бобылевой]. — М.: Гос. арх. служба России: РИОФА, 1995. — 174 с.

Управление в архивном деле. Федеральные, региональные и муниципальные архивы. Архивист как государственный служащий: Материалы междунар. семинара, 21-23 марта 1995 г., Москва / [Сост., общ. ред. и предисл. М.П. Бобылевой]. — М.: Гос. арх. служба России: РИОФА, 1995. — 174 с.

Справочные и информационные издания

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Маркетинг информации архивного фонда Российской Федерации: (Справ.-метод. пособие) / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [Сост. Л.С. Терещенко и др.]. — М.: ВНИИДАД, 1995. — 96 с.

Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: краткий справочник / Гос. арх. служба России; под ред. В.П. Козлова; [Сост. О.Ю. Нежданова]. — М.: [б. и.], 1994. — 114 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

«Минфин России. Официальный сайт». - Режим доступа: <http://minfin.ru/>, свободный.

Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/>, свободный

«Официальный интернет-портал правовой информации». -Режим доступа: www.pravo.gov.ru, свободный.

«Официальный сайт Минэкономразвития РФ». - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/>, свободный.

«Официальный сайт Национальной ассоциации управления проектами». Режим доступа: <http://www.sovnet.ru/>, свободный

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как:

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; – валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов. – Формы контроля самостоятельной работы: – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; – организация самопроверки, – взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса; – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; <p>защита отчетов о проделанной работе.</p>
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).</p> <p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p> <p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> <p>Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;</p> <p>5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.</p> <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. <p>В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.</p> <p>Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p>
	Подготовка к семинарским занятиям	<p>Семинар - вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат.</p> <p>Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.</p> <p>Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.</p> <p>Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.</p>
	Подготовка к практическому занятию	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.</p>
	Подготовка к дискуссии	<p>Дискуссия — это обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей ее от других видов спора, является аргументированность. Дискуссия предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.</p> <p>Основные шаги при подготовке к дискуссии.</p> <p>Выбор темы дискуссии определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>обучающихся выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения, дилеммы, задевающие привычные установки обучающихся. Тема разбивается на отдельные вопросы, которые сообщаются обучающимся. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии.</p> <p><i>Проведение дискуссии:</i> формулирование проблемы и целей дискуссии; создание мотивации к обсуждению - определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.; установление регламента дискуссии и ее основных этапов; совместная выработка правил дискуссии; выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.</p> <p><i>Приемы введения в дискуссию:</i> предъявление проблемной ситуации; демонстрация видеосюжета; демонстрация материалов (статей, документов); ролевое проигрывание проблемной ситуации; анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему; постановка проблемных вопросов; альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).</p>
	Индивидуальные задания	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p>
	Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
	Текущий контроль (контрольный)	<p>Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	срез)	
	Подготовка к зачёту с оценкой	При подготовке к зачёту с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачёту с оценкой это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать. При подготовке к сдаче зачёта с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (курсовых, контрольных, рефератов, конспектов и т.п.)

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
	Написание конспекта лекций	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
	Доклад	<p>Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.</p> <p>Подготовка доклада предусматривает систематическую работу обучающихся, умение пользоваться рекомендованной литературой. Она включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада; - подбираются основные источники информации; - систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель; - делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных исследователей. <p>Построение доклада, как и любой другой научной работы,</p>

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		<p>традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.</p>
	Реферат	<p>Реферат — это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер.</p> <p>Выбор темы реферата осуществляется обучающимся не менее чем за две недели до планируемого окончания работы. Тематика рефератов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем.</p> <p>Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; возможно публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на практическом занятии, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).</p> <p>Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.</p>
	Контрольная работа	<p>Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы.

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		<p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. <i>Структура контрольной работы включает:</i> заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованных источников и литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.</p>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;
 Adobe Photoshop;
 Adobe Premiere;
 Power DVD;
 Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Оснащённая персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», специализированных классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО)

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель(и):

Кандидат исторических наук, доцент, Антонова О. Е.

Управление и экономика хранения архивных документов
46.03.02. Документоведение и архивоведение
Историческое архивоведение

Цель дисциплины:

- подготовить выпускника, имеющего целостное представление о подходах к государственному и муниципальному управлению в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, умеющего компетентно использовать современные экономические и правовые методы управления государственными, муниципальными и частными архивами, применять на практике действующие нормативные правовые акты, национальные и международные стандарты по управлению и экономике хранения архивных документов.

Задачи:

- изучить современную систему организации управления архивным делом на уровне Российской Федерации, ее субъектов, муниципальных образований, негосударственных организаций, особенности формирования существующей системы государственного, негосударственного (муниципального и частного) управления процессами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, основные действующие нормативные правовые акты по вопросам управления архивным делом и бюджетирования процессов хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, порядок подготовки законодательных и высших нормативных и распорядительных актов по вопросам управления и экономики архивного дела, Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и его значение в вопросах регулирования управления архивным делом в России, особенности программного бюджетного финансирования государственных архивов, тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
- научиться практически применять нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления государственными архивами на федеральном уровне, уровне субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, документы, подготовленные и утвержденные совместно органами управления архивным делом и иными государственными органами, формулировать квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, муниципальных служащих в сфере управления архивным делом, работников государственных и негосударственных архивов;
- сформировать навыки организации повседневного труда работников архивного учреждения, организации, участия в выполнении архивными учреждениями платных работ и услуг, организации взаимодействия органов управления архивным делом и архивных учреждений с территориальными федеральными органами и негосударственными организациями в сфере архивного дела, общественными организациями историков-архивистов, постановки задач в сфере бюджетирования деятельности архивов, ориентированной на результат.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-5 Владение правовыми основами документооборота и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: правила создания и оформления локальных нормативных документов; Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях; разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами; Владеть: правилами создания и оформления локальных нормативных документов.
ПК-6 Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами	ПК-6.1 Владеет основами управления и принципами организации архивных служб	Знать: научные основы управления и принципы, функции организации архивных служб; Уметь: анализировать теоретические концепции и методические подходы к оценке документов; Владеть: нормативно-методической базой оценки документов.
ПК-7 Руководство подразделением архива	ПК-7.1 Умеет выстраивать, контролировать, совершенствовать систему архивного хранения дел (документов) в организации	Знать: научные основы и методы обеспечения сохранности документов, находящихся на архивном хранении; Уметь: применять на практике методы обеспечения сохранности документов, находящихся на архивном хранении; Владеть: нормативно-методической базой обеспечения сохранности документов в архиве.

Форма обучения	семестр	Форма контроля
Очная форма обучения	5	Зачёт с оценкой
Заочная форма обучения	8	Зачёт с оценкой

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет **3** зачетных единиц