

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2026 16:10:36

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Факультета БИФ
Мазурицкий А.М.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки:

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

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

Химки-2024

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины - обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и практических навыков в применении информационно-документационного менеджмента для решения задач ДОУ и архивного дела. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний основ информационно-документационного менеджмента и применения их на практике. Предметом изучения являются научные основы управления и принципы, функции организации архивных служб, система органов государственной власти и управления, система муниципальных органов управления и местного самоуправления, основные этапы и закономерности развития государственного аппарата России.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю)

ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ:

<i>Коды компетенции</i>	<i>результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине</i>
-------------------------	--	--

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
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-6.3 Знает историю формирования и современного состояния системы государственного аппарата и местного самоуправления	Знать: систему органов государственной власти и управления, систему муниципальных органов управления и местного самоуправления, а также их историю и развитие; основные этапы и закономерности развития

		государственного аппарата России. Уметь: анализировать основные направления развития государственного аппарата России; использовать полученные знания в НИР. Владеть: навыками классификации и систематизации государственных органов России на различные периоды истории государства; навыками поиска и использования научной информации в профессиональной деятельности.
--	--	---

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина входит в Блок 1 (обязательную часть) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Дисциплина изучается в 5 семестре на очном отделении, в 6 семестре на заочном отделении.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: Информационное право, Основы баз данных

В результате освоения дисциплины формируются навыки необходимые при прохождении практик и процедуры ГИА.

Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:
- 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 «Информационно-документационный менеджмент»	5	2	2		3	3	Опрос/ доклад/ презентация
2	Раздел 2. Стратегия информатизации процессов хранения документов	5	2	2		3	3	Обсуждение докладов. Общая дискуссия.
3	Раздел 3. Архитектура информатизации процессов хранения документов	5	4	4		3	3	Опрос/ доклад/ презентация/ тестирование
4	Раздел 4. Нормативно-методическая база управления документами	5	4	4		3	3	Общая дискуссия. Тестирование
5	Раздел 5. Унифицированные системы документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ)	5	4	4		3	4	Опрос/ доклад/ презентация
	Промежуточная аттестация Зачёт оценкой	5		2		5	2	Контрольная работа /зачёт с оценкой
	ИТОГО:	5	16	18		20	18	

- для заочной 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 «Информационно-документационный менеджмент»	6	1	1		3	7	Опрос/ доклад/ презентация

2	Раздел 2. Стратегия информатизации процессов хранения документов	6	1	1		3	7	Обсуждение докладов. Общая дискуссия.
3	Раздел 3. Архитектура информатизации процессов хранения документов	6	1	1		3	7	Опрос/ доклад/ презентация/ тестирование
4	Раздел 4. Нормативно-методическая база управления документами	6	1	1		3	8	Общая дискуссия. Тестирование
5	Раздел 5. Унифицированные системы документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ)	6				3	8	Опрос/ доклад/ презентация
	Промежуточная аттестация Зачёт оценкой	6			4	5	3	Контрольная работа /зачёт с оценкой
	ИТОГО:	6	4	4	4	20	40	

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела (подраздела, темы) дисциплины	Содержание
1	Раздел 1: Введение в дисциплину «Информационно-документационный менеджмент»	Предмет и задачи курса «Информационно-документационный менеджмент». Основные определения: «менеджмент», «информация», «архивное дело», «информационно-документационный менеджмент». Основные функции информационно-документационного менеджмент Обзор трех уровней управления и архивного дела и хранения документов: федерального, субъектов РФ, муниципального.
2	Раздел 2. Стратегия информатизации процессов хранения документов	Характеристика ИТ-стратегии. Этапы реализации ИТ-стратегии. Входная информация для разработки информационной стратегии. Согласование потребности и информационных стратегий в области хранения документов. Построение системы сбалансированных показателей. 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. Организация распределения полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами в сфере архивного дела. Управление архивными документами территориальных федеральных органов в субъектах Российской Федерации.
3	Раздел 3. Архитектура информатизации процессов хранения документов	Организационные изменения: реинжиниринг процессов хранения документов и управление знаниями. Основные задачи построения архитектурной модели информации. 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. Система межведомственного электронного взаимодействия при оказании государственных услуг в сфере архивного дела.
4	Раздел 4. Нормативно-методическая база управления документами	Понятие «управления документами». Основные задачи ЕГСД (единой государственной системы делопроизводства). Стандартизация управления документами и её основные принципы. Правила составления и оформления служебных документов. Государственный архив как государственное учреждение, особенности правового положения. Локальные документы, регулирующие деятельность государственного архива. Муниципальный архив, особенности правового положения. Локальные документы, регулирующие деятельность муниципального архива. Муниципальный архив, как структурное подразделение исполнительного муниципального органа. Особенности правового положения и управления.
5	Раздел 5. Унифицированные системы документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ)	Понятие унификации систем документации, цели и задачи. Разработка формуляров документов. Системы документации согласно ОК ТЭСИ. Методы классификации и кодирования документной информации. Объекты классификации и понятие кода. Иерархический и фасетный методы кодирования. Штрих-коды и QR – коды. Характеристика Единого классификатора документной информации Архивного фонда.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Раздел 1: Введение в дисциплину «Информационно-документационный менеджмент»	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Обсуждение докладов. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
2	Раздел 2. Стратегия информатизации процессов хранения документов.	Лекция 2. Семинар 2. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Обсуждение докладов. Общая дискуссия. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
3	Раздел 3. Архитектура информатизации процессов хранения 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. Нормативно-методическая база управления документами	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. Унифицированные системы документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ)	Лекция 5. Семинар 5.	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.

		Самостоятельная работа	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 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: *Информационно-документационный менеджмент*.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

6.1. Система оценивания

Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся

Успеваемость обучающегося оценивается от 0 до 100 баллов.

В баллах оцениваются теоретические знания, практические умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины (или ее части - для дисциплин, изучаемых в течение нескольких семестров), а также результаты текущего контроля и промежуточной аттестации, выполнения курсовых работ, прохождения всех видов практик и научно-исследовательской работы.

Баллы набираются по каждому виду аттестации в течение всего периода обучения и вносятся преподавателями в аттестационные ведомости.

Максимальная итоговая сумма баллов, по которой может быть оценен уровень освоения изучаемой учебной дисциплины за семестр (далее - максимальная итоговая сумма баллов по дисциплине за семестр), не может превышать 100 баллов, которые включают оценку работы обучающегося в течение семестра и оценку, полученную на экзамене (зачете), из них:

- до 60 баллов — по результатам текущего контроля успеваемости;
- до 40 баллов — по результатам промежуточной аттестации.

По результатам текущего контроля успеваемости обучающийся может получить максимально 60 баллов, из них:

- до 20 баллов - за посещаемость учебных занятий;
- до 20 баллов – по результатам рубежного контроля знаний/контрольного задания в устной или письменной форме;
- до 20 баллов - по результатам текущего контроля (выполнение тестов, презентаций, контрольных работ, домашних заданий, сдачу коллоквиумов, рефератов по теме, просмотров, прослушиваний и др.) и научно-исследовательской работы.

По каждой учебной дисциплине в течение семестра проводится текущий контроль знаний обучающихся. Текущий контроль оценивает освоение отдельных разделов (модулей) дисциплины.

Прохождение промежуточной аттестации является обязательным, проводится в форме написания рефератов. По результатам промежуточной аттестации обучающийся может

получить максимально до 40 баллов. При прохождении промежуточной аттестации, баллы суммируются с баллами, набранными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине, и переводятся преподавателем в пятибалльную шкалу оценок.

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос участие в дискуссии на семинаре Доклады на семинаре Рубежный контроль (Тестирование)	ПК-6.1 ПК-6.3	От 0 до 20 баллов От 0 до 20 баллов От 0 до 20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ПК-6.1 ПК-6.3	От 0 до 40 баллов + баллы, набранные за период обучения зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно)/ не зачтено

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
Зачтено/ «отлично» 31-40 баллов Всего набрано: 85-100 баллов	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная 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. 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. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
Зачтено/ «хорошо» 21-30 баллов Всего:70-84 балла	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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».
Зачтено/ «удовлетворительно» 11-20 баллов Всего набрано: 52-69 баллов	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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».
Не зачтено/ «неудовлетворительно» Менее 11 баллов 51 балл и ниже	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. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Текущий контроль

Тесты текущего контроля

№ п/п	Компетенция	Вопрос	Варианты ответов
-------	-------------	--------	------------------

	(часть компетенции)		
1.	ПК-6.1	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.
2.	ПК-6.1	Современные нормативно-методические документы по вопросам делопроизводства адресованы:	А) Федеральным органам исполнительной власти Б) Негосударственным архивам В) Федеральному архивному агентству
3.	ПК-6.1	В сфере управления документами применяются...стандарты	А) Национальные Б) Международные В) Межгосударственные
4.	ПК-6.1	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.
5.	ПК-6.1	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-6.3	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-6.3	Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и федеральных государственных	А) Российской Федерации. Б) субъектов Российской Федерации. В) муниципальных образований.

		учреждений относится к полномочиям:	
8.	ПК-6.3	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-6.3	В классификаторах ТЭСИ используются два метода классификации по характеру используемых признаков:	А) последовательный и параллельный Б) иерархический и фасетный В) линейный и логарифмический
10.	ПК-6.3	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. Структура курса «Информационно-документационный менеджмент.
2. Росархив как федеральный государственный орган, определяющий государственную политику в сфере делопроизводства и архивного дела в РФ.
3. Роль и место информационного менеджмента в организации хранения архивных документов.
4. Основные функции информационного менеджмента в управлении архивами.
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. Характеристики IT-стратегии.
8. Проблема управления архивными документами территориальных федеральных органов в субъектах Российской Федерации.
9. Модели согласования информационных потребностей и стратегий в области хранения документов.
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.
2. Федеральные и региональные органы управления архивным делом: особенности правового положения.
3. Федеральные и региональные государственные архивы: особенности управления информацией.
4. Муниципальные органы управления архивным делом и архивные учреждения: особенности управления информацией.
5. Основные задачи информационного менеджмента.
6. Источники информационного менеджмента.
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. Задачи информационного менеджмента в процессах хранения документов.
10. Понятие ИТ-стратегии.
11. Основные вопросы разработки информационной стратегии.
12. Понятие архитектуры информации.
13. Особенности информационного менеджмента в архивном деле.
14. Современные подходы к построению информационной системы.
15. Понятие «управления документами».
16. Основные задачи ЕГСД (единой государственной системы делопроизводства).
17. Стандартизация управления документами и её основные принципы.
18. Правила составления и оформления служебных документов.
19. Понятие унификации систем документации, цели и задачи.
20. Разработка формуляров документов.

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.
- Информационный менеджмент: Учебник / Под научной ред.д.т.н., проф. Н.М. Абдикеева. —М.: ИНФРА-М, 2014. —С.4-54.
- 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.
- Ромашин, И.Е. Управление и экономика архивного дела в Российской Федерации: учебное пособие / И. Е. Ромашин; [Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный гуманитарный университет", Историко-архивный институт, Факультет архивоведения и документоведения, Кафедра архивоведения]. - Москва: РГГУ, 2021. - 153 с. : ил., табл.; 20 см.; ISBN 978-5-7281-3027-7 : 300 экз

Дополнительная:

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 6 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации - Режим доступа - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

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 \(garant.ru\)](http://www.garant.ru/legislation/acts/15.03.1999-283/)

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

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом

Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 [Электронный ресурс]// Официальный интернет-сайт Федерального архивного агентства. URL:<http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml?ysclid=l3e7doeq33>(дата обращения: 14.04.2023)

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.arpan.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

Семинар 1: Введение в дисциплину «Информационно-документационный менеджмент»

Вопросы для обсуждения:

1. Предмет и задачи дисциплины «Информационно-документационный менеджмент».
2. Основные источники и интернет-ресурсы по дисциплине.
3. Государственные и муниципальные органы управления архивным делом: место в системе информационного обеспечения управления.
4. Государственные, муниципальные, негосударственные архивы: место в системе информационного обеспечения 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/?docbody=&firstDoc=1&lastDoc=1&nd=102089077)

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.

Информационный менеджмент: Учебник / Под ред. Н.М. Абдикеева. — М.: ИНФРА-М, 2014. — С.5-17.

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-обзор и библиогр. указ. / Ист-арх. ин-т Рос. гос. Гуманитарного ун-та (ИИИ 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.aran.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.) Раздел 2. Стратегия информатизации процессов хранения 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. Понятие ИТ-стратегии.
3. Особенности организации разработки ИТ стратегий в архивном деле.

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>

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. 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#10

Дополнительные

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>.

Литература

Основная:

Алексеева Е.В. Организация архивного фонда Российской Федерации: региональные архивы и муниципальные архивы / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. — 2010. — № 1. — С. 95-105.

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; Саратов. 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 (ИИАИ 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. едеральные 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.aran.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.) Раздел 3. Архитектура информатизации процессов хранения 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. Понятие архитектуры информации.
3. Корпус нормативных документов, регулирующих информационную деятельность 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. 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#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)

Нормативно-методическая база управления документами

Вопросы для обсуждения:

1. Государственный и муниципальный архивы как учреждения, особенности правового положения.
2. Стандартизация в области управления документами.

3. Характеристика и основное содержание СИБИД.

Список литературы:

- 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://ivo.garant.ru/#/document/71427304/paragraph/9:6)

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.

Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами: Учебник. – М., ООО «Термика.ру», 2018.

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)

Унифицированные системы документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие унификации в управлении документами.
2. Основные задачи унификации.
3. Характеристика ОК ТЭСИ.
4. Цифровизация архивов: задачи и перспективы.

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	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-

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		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: – 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; защита отчетов о проделанной работе.
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	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.

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		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). Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. 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. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. 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. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. 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. Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Основные виды систематизированной записи прочитанного: 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
		4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. 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. Методические рекомендации по составлению конспекта: 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. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.
	Подготовка к семинарским занятиям	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

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат. 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. 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. Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.
	Подготовка к практическому занятию	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.
	Подготовка к дискуссии	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. Основные шаги при подготовке к дискуссии. Выбор темы дискуссии определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		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. <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. <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).
	Индивидуальные задания	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.
	Опрос	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.
	Тестирование	Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо: а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы; б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д. в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам; г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант. д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце. е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.
	Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
	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,

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		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	Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Подготовка доклада предусматривает систематическую работу обучающихся, умение пользоваться рекомендованной литературой. Она включает в себя следующие этапы: - 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. Построение доклада, как и любой другой научной работы, 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.
	Реферат	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. Выбор темы реферата осуществляется обучающимся не менее чем за две недели до планируемого окончания работы. Тематика рефератов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. 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

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		реферата; возможно публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на практическом занятии, на студенческой научно-практической конференции, на консультации). 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. Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.
	Контрольная работа	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: – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы. 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. 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

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.

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

№ аудитории	Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
305a	Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
305a	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.

Б1. В.ДВ.02.02 Управление и экономика хранения архивных документов

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Электронные архивы

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет **2** зачетных единиц