

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(РГГУ)**

**ФАКУЛЬТЕТ АРХИВНОГО ДЕЛА**

Кафедра архивоведения

***УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ***

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

«Документоведение и архивоведение» 46.03.02.

Профиль «Государственные и муниципальные архивы»  
«Архивное дело за рубежом. История, культура и архивы Франции»

Уровень квалификации выпускника бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Управление и экономика хранения архивных документов

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

к.и.н., доц. кафедры архивоведения И.Е. Ромашин

.....

Ответственный редактор:

к.и.н., профессор Е.М.Бурова

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 1 от 29.08.2019

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. Пояснительная записка</b>	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине	5
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
<b>2. Структура дисциплины</b>	6
<b>3. Содержание дисциплины</b>	12
<b>4. Образовательные технологии</b>	16
<b>5. Оценка планируемых результатов обучения</b>	17
5.1. Система оценивания	17
5.2. Критерии выставления оценок	18
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	19
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</b>	21
6.1. Список источников и литературы	21
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	24
<b>7. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>	25
<b>8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</b>	25
<b>9. Методические материалы</b>	26
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий	26
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	38
 <b>Приложения</b>	
Приложение 1. Аннотация дисциплины	41
Приложение 2. Лист изменений	43

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

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 дисциплины

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.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<p>Знать:</p> <p>Основные нормативные правовые акты, входящие в систему архивного и смежного с ним права.</p> <p>Уметь: практически применять нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления государственными архивами на уровнях: федеральном, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.</p> <p>Владеть: навыками подготовки нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности</p>
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать:</p> <p>Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и его значение в вопросах регулирования управления архивным делом в России.</p> <p>Уметь: формулировать цели и задачи, стоящие перед государственными и муниципальными органами управления архивным делом, администрацией государственных и негосударственных архивных учреждений.</p> <p>Владеть: методами и государственного и муниципального управления применительно к деятельности архивных органов и учреждений</p>
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	<p>Знать:</p> <p>Основные нормативные правовые акты, входящие в систему архивного и смежного с ним права.</p> <p>Уметь: практически применять нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления государственными архивами на уровнях: федеральном, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.</p> <p>Владеть: навыками подготовки</p>

		нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности
ПК-43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	<p>Знать: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и его значение в вопросах регулирования управления архивным делом в России.</p> <p>Уметь: формулировать цели и задачи, стоящие перед государственными и муниципальными органами управления архивным делом, администрацией государственных и негосударственных архивных учреждений.</p> <p>Владеть: методами и государственного и муниципального управления применительно к деятельности архивных органов и учреждений</p>
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	<p>Знать: Основные нормативные правовые акты, входящие в систему архивного и смежного с ним права.</p> <p>Уметь: практически применять нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления государственными архивами на уровнях: федеральном, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.</p> <p>Владеть: навыками подготовки нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности</p>
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	<p>Знать: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и его значение в вопросах регулирования управления архивным делом в России.</p> <p>Уметь: формулировать цели и задачи, стоящие перед государственными и муниципальными органами управления архивным делом, администрацией государственных и негосударственных архивных учреждений.</p> <p>Владеть: методами и</p>

		государственного и муниципального управления применительно к деятельности архивных органов и учреждений
--	--	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление и экономика хранения документов» относится к базовой основного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: история России, философия, государствоведение, право, архивоведение, архивное право, документационное обеспечение управления.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: теория документа, организация хранения, консервация и реставрация документов, маркетинг архивных документов и документной информации.

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Вводная лекция Предмет и задачи курса. Система организации управления архивным делом в России.	8	2	2				10	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Общая дискуссия.
2	Тема 2. Механизмы государственного управления хранением документов	8	2	4				8	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
3	Тема 3. Основные формы государственного управления хранением документов	8	2	2				8	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
4	Тема 4. Основные механизмы управления архивным учреждением	8	2	4				8	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Общая дискуссия.
5	Тема 5. Особенности экономики и финансирования архивных	8	4	4				10	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Общая



	учреждений в современных условиях								дискуссия.
	Зачет	8		n	n	n		n	Итоговая контрольная работа
	итого:	8	12	16				44	72

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 56 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Вводная лекция Предмет и задачи курса. Система организации управления архивным делом в России.	9	2	2				10	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Общая дискуссия.
2	Тема 2. Механизмы государственного управления хранением документов	9	2	2				10	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
3	Тема 3. Основные формы государственного управления хранением документов	9	1	1				12	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
4	Тема 4. Основные механизмы управления архивным	9	1	1				12	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Общая

	учреждением								дискуссия.
5	Тема 5. Особенности экономики и финансирования архивных учреждений в современных условиях	9	2	2				12	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Общая дискуссия.
	Зачет	9		n	n	n		n	Итоговая контрольная работа
	итого:	9	8	8				56	72

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., самостоятельная работа обучающихся 64 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Вводная лекция Предмет и задачи курса. Система организации управления архивным делом в России.	5	1	1				12	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Общая дискуссия.
2	Тема 2. Механизмы государственного управления хранением документов	5	1	1				12	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
3	Тема 3. Основные формы государственного управления хранением документов	5	0,5	0,5				14	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».

4	Тема 4. Основные механизмы управления архивным учреждением	5	0,5	0,5				14	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Общая дискуссия.
5	Тема 5. Особенности экономики и финансирования архивных учреждений в современных условиях	5	1	1				12	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Общая дискуссия.
	Зачет	5		n	n	n		n	Итоговая контрольная работа
	итого:	5	4	4				64	72

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Вводная лекция (тема 1)	Предмет и задачи курса «Управление и экономика хранения документов». Основные определения: «управление», «экономика», «архивное дело», «хранение документов». Виды архивных документов. Документы Архивного фонда Российской Федерации. Проблема правомерности существования архивных фондов субъектов РФ, как составных частей единого федерального фонда. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 и его историческое значение в развитии системы управления архивным делом в России. Росархив как орган, определяющий государственную политику в сфере делопроизводства и архивного дела в РФ. Обзор трех уровней управления и финансирования архивного дела и хранения документов: федерального, субъектов РФ, муниципального. Федеральные архивные учреждения, подведомственные Росархиву. Их цели и задачи. Анализ состава и содержания архивных фондов федеральных архивов, отнесенных указами Президента Б.Н.Ельцина к особо ценным объектам культурного наследия России (ГАРФ, РГАДА, РГИА, РГВИА, РГАЛИ, РГАКФД). Роль и место научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов в организации хранения архивных документов. Совет по архивному делу при

		Росархиве. Общественные организации историков-архивистов, печатные издания в сфере архивного дела и их организационный статус. Место частных архивов в России. Российский архивный аутсорсинг, общее и отличное от зарубежных компаний в сфере «Records Management».
2	Механизмы государственного управления хранением документов (тема 2)	Порядок прохождения федеральных законов по вопросам архивного дела в Государственной Думе Российской Федерации в соответствии с действующим Регламентом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, регламентирующем в целом процедуру законотворчества в нижней палате Федерального Собрания. Субъекты законодательной инициативы по вопросам архивного дела и экономики хранения архивных документов. Президент Российской Федерации и Правительство Российской Федерации как основные субъекты законодательной инициативы. Организация распределения полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами в сфере архивного дела, бюджетирования хранения документов. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Управление архивными документами территориальных федеральных органов в субъектах Российской Федерации (органы суды, прокуратуры, отделения Пенсионного фонда России, Федеральной налоговой службы, федеральной статистики, управления федерального казначейства и многие другие).
3	Основные формы государственного управления хранением документов (тема 3)	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. 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. Основы финансового и материально-технического обеспечения хранения архивных документов. Право государственных архивов осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это предусмотрено их учредительными документами, а также покрывать свои расходы за счет иных поступлений, разрешенных законодательством Российской Федерации. Корпус правил работы,

		<p>общеобязательных нормативных документов, регулирующих все стороны деятельности государственных, муниципальных и негосударственных архивов, принятых в 2007 – 2015 годах. Система межведомственного электронного взаимодействия при оказании государственных услуг в сфере архивного дела.</p>
	<p>Тема 3. Основные формы государственного управления хранением документов</p>	<p>Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и его значение в вопросах регулирования управления архивным делом в России. 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. Основы финансового и материально-технического обеспечения хранения архивных документов. Право государственных архивов осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это предусмотрено их учредительными документами, а также покрывать свои расходы за счет иных поступлений, разрешенных законодательством Российской Федерации. Корпус правил работы, общеобязательных нормативных документов, регулирующих все стороны деятельности государственных, муниципальных и негосударственных архивов, принятых в 2007 – 2015 годах. Документы, подготовленные и утвержденные совместно органами управления архивным делом и иными государственными органами, как формы управления архивным делом. Практика обмена электронными документами между отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации. Система межведомственного электронного взаимодействия при оказании государственных услуг в сфере архивного дела.</p>
	<p>Тема 4. Основные механизмы управления архивным учреждением</p>	<p>Государственный архив как государственное учреждение, особенности правового положения. Бюджетирование – основной инструмент управления архивом. Локальные документы, регулирующие деятельность государственного архива (устав, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, бюджетная смета, перечень государственных услуг, государственное</p>

	<p>задание, должностные инструкции работников, внутренние инструкции учреждения).</p> <p>Муниципальный архив - муниципальное учреждение, особенности правового положения. Локальные документы, регулирующие деятельность муниципального архива (устав, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, бюджетная смета, перечень муниципальных услуг, муниципальное и государственное задания, должностные инструкции работников).</p> <p>Показатели, характеризующие объем государственной (муниципальной) услуги.</p> <p>Муниципальный архив, как структурное подразделение исполнительного муниципального органа. Особенности правового положения и управления. Сопроводительные органы архивов (дирекции, экспертные комиссии, методические комиссии, научные советы, советы НОТ). Подбор и рациональная расстановка кадров государственных и негосударственных архивов, эффективное использование материально-технических ресурсов, создание благоприятных условий для работников с целью сохранения их здоровья, повышения качества работ. Совмещение должностей и расширение зон обслуживания в архиве. Научно обоснованные нормы времени и выработки на основные виды работ и операций применяемые в архиве. Типовые нормы разрабатываются ВНИИДАД применительно к усредненному технологическому процессу для всех категорий архивов.</p>
<p>Тема 5.</p> <p>Особенности экономики и финансирования архивных учреждений в современных условиях</p>	<p>Статус государственных архивов как государственных учреждений — современные реалии: казенные, бюджетные, автономные учреждения. Система организации бюджетного процесса и государственного (муниципального) управления, при которой планирование расходов осуществляется в непосредственной связи с достигаемыми результатами. Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и его роль в бюджетном реформировании системы управления архивами. Различия в правовом положении архивных учреждений в зависимости от организационно-правовой формы. Программное бюджетное</p>

		финансирование государственных архивов: особенности федеральной целевой программы «Культура России» в отношении архивных органов и учреждений. Выполнение государственными и муниципальными архивными учреждениями платных работ и услуг. Основные интернет-ресурсы архивных аутсорсеров. Методика формирования цен на выполняемые платные работы и услуги, исходя из их производственной себестоимости и рентабельности, с учетом действующих налогов.
--	--	---

#### 4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	Вводная лекция Предмет и задачи курса. Система организации управления архивным делом в России.	Лекция 1  Семинар 1  Самостоятельная работа	Вводная лекция.  Обсуждение докладов. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2	Тема 2. Механизмы государственного управления хранением документов	Лекция 2  Семинар 2  Самостоятельная работа	Проблемная лекция.  Обсуждение докладов. Общая дискуссия.  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3	Тема 3. Основные формы государственного управления хранением документов	Лекция 3  Семинар 3  Самостоятельная работа	Лекция.  Обсуждение докладов. Общая дискуссия. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4	Тема 4.	Лекция 4	Лекция.

	Основные механизмы управления архивным учреждением	Семинар 4  Самостоятельная работа	Обсуждение докладов. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5	Тема 5. Особенности экономики и финансирования архивных учреждений в современных условиях	Лекция 5  Семинар 5  Самостоятельная работа	Проблемная лекция. Обсуждение докладов. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Общая дискуссия. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты



## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок работы обучающихся на семинарских занятиях (устный ответ, собеседование в режиме: «вопрос–ответ– консультация», доклад, участие в обсуждении докладов и в общей дискуссии). Максимальная оценка за каждую тему (4 ч) семинарского занятия – 15 баллов.

При оценивании работы обучающихся на семинарских занятиях (устный ответ, собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация», доклад, участие в обсуждении докладов, проблемные вопросы, общая дискуссия в группе) учитывается:

- степень раскрытия содержания материала (0–5 баллов);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0–5 баллов);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0–5 баллов). Максимальное количество баллов по всем формам текущего контроля – 60.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме зачета и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)<sup>1</sup>

Коды компетенции	Содержание компетенций	Тесты
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	1. Разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела относится к полномочиям: 1. Российской Федерации 2. субъектов Российской Федерации 3. муниципальных образований. 2. Установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов относится к полномочиям: 1. субъектов Российской Федерации 2. муниципальных образований

<sup>1</sup> Приводятся примеры оценочных средств в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: варианты тестов, тематика письменных работ, примеры экзаменационных билетов, типовые задачи, кейсы и т.п. Оценочными средствами должны быть обеспечены все формы текущего контроля и промежуточной аттестации. Они должны быть ориентированы не только на проверку сформированности знаний, но также умений и владений.

		<p>3. Российской Федерации.</p> <p>3. Контроль за соблюдением единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов относится к полномочиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Российской Федерации и муниципальных образований</li> <li>2. Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.</li> <li>3. Как государственное полномочие не распределен.</li> <li>4. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляют:</li> <li>1. Федеральное архивное агентство</li> <li>2. негосударственные (коммерческие) архивы</li> <li>3. федеральные органы государственной власти и организации согласно перечню Правительства РФ.</li> <li>5. Архивные органы и архивные учреждения субъектов Российской Федерации имеют возможность обмениваться опытом на регулярной основе в рамках:</li> <li>1. ежегодных всероссийских совещаний-семинаров по архивному делу</li> <li>2. научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов.</li> </ol>
ПК-46	<p>владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек относится к полномочиям:</li> <li>1. субъектов Российской Федерации.</li> <li>2. муниципальных образований.</li> <li>3. Российской Федерации.</li> <li>2. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и федеральных государственных учреждений относится к полномочиям:</li> <li>1. субъектов Российской Федерации.</li> <li>2. Российской Федерации.</li> <li>3. муниципальных образований.</li> <li>3. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов</li> </ol>

		<p>и архивных фондов государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации относится к полномочиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. субъектов Российской Федерации.</li> <li>2. Российской Федерации.</li> <li>3. муниципальных образований.</li> </ol> <p>4. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта Российской Федерации относится к полномочиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Российской Федерации.</li> <li>2. субъектов Российской Федерации.</li> <li>3. муниципальных образований.</li> </ol> <p>5. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек относится к полномочиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Российской Федерации.</li> <li>2. субъектов Российской Федерации.</li> <li>3. муниципальных образований.</li> </ol>
--	--	--

Примерная тематика докладов (на семинарах):

Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 и его историческое значение в развитии системы управления архивным делом в России.

Росархив как федеральный государственный орган, определяющий государственную политику в сфере делопроизводства и архивного дела в РФ.

Роль и место научно-методических советов архивных учреждений в организации хранения архивных документов.

Совет по архивному делу при Росархиве: основные задачи и функции.

РОИА в системе управления архивным делом в РФ.

Региональные органы управления архивным делом: место в системе органов государственной власти.

Records Management (управление документами): основные цели и задачи (на примере одной или нескольких архивных компаний).

Субъекты законодательной инициативы по вопросам архивного дела.

Проблема управления архивными документами территориальных федеральных органов в субъектах Российской Федерации.

Прейскурат платных работ и услуг архивного учреждения (на примере одного или нескольких государственных, муниципальных архивов): состав и содержание работ.

Обмен электронными документами между отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации (на примере одного из российских регионов).

Роль федеральной целевой программы «Культура России» в развитии архивного дела в стране.

Примерные вопросы к зачету:

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

Федеральные и региональные органы управления архивным делом: особенности правового положения.

Федеральные и региональные государственные архивы: особенности правового и экономического положения.

Муниципальные органы управления архивным делом и архивные учреждения: особенности правового положения.

Общественные организации историков-архивистов.

Право граждан на создание архивов и деятельность негосударственных коммерческих архивов в России.

Информационные ресурсы Росархива и региональных органов управления архивным делом в сети интернет, посвященные управлению архивным делом.

Порядок прохождения федеральных законов по вопросам архивного дела в Государственной Думе Российской Федерации.

Президент Российской Федерации и Правительство Российской Федерации как основные субъекты законодательной инициативы.

Локальные документы, регулирующие деятельность государственного архива.

Локальные документы, регулирующие деятельность муниципального архива.

Показатели, характеризующие объем государственной (муниципальной) услуги.

Подбор и рациональная расстановка кадров государственных и негосударственных архивов.

Совещательные органы архивов и их роль в управлении и экономике архивов.

Эволюция государственных архивных программ: от ведомственных целевых и долгосрочных к государственным программам.

Бюджетный кодекс РФ о государственном программном управлении.

Номенклатура услуг частных архивных компаний.

Право государственных архивов осуществлять приносящую доход деятельность.

Методика формирования цен на выполняемые платные работы и услуги архивов.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### **Источники**

##### **основные**

1. 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).
2. 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>.
3. 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>.
4. 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=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8>
5. 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.
6. 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>
7. 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>.
8. 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: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058609&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>.

### Дополнительные

9. 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](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?doc_itself=&backlink=1&&nd=160026639&&page=1&rdk=4#I0)
10. 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>

### Литература

#### Нормативно-методическая

11. 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>

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

13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 г. N 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации». Зарегистрирован Минюстом России 4.05.2009. Регистрационный N 13882. // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130660&intelsearch=%CC%E8%ED%E8%F1%F2%E5%F0%F1%F2%E2%E0+%EA%F3%EB%FC%F2%F3%F0%FB+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8++++++++++%EE%F2+12+%FF%ED%E2%E0%F0%FF+2009+%E3.+N+3>

14. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2012 № 338н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» // 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=&nd=102159608&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>

15. 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>.

16. 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. 1997-2018. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

18. 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. 1997-2018. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

17. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.05.2016 № 1197 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня услуг и работ в сфере "Культура, кинематография, архивное дело, туризм"» (утратил силу) // 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=&nd=102404486&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>

20. 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.

21. 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.

### Основная

22. Алексеева Е.В. Менеджмент в архивах (нормы времени на работы) / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. — 2008. — № 1. — С. 93-97.

23. 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.

24. Корнева Е.А. Роль зонального научно-методического совета архивных учреждений Центрального района российской Федерации в формировании профессионального сообщества архивистов / Е.А. Корнева, И.Е. Ромашин // Отечественные архивы. — 2002. — № 5. — С. 4-11.

### Дополнительная

26. 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/>

### Справочные и информационные издания

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

28. 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>.

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2. Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2017]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана.
3. 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.
4. «Минфин России. Официальный сайт». - Режим доступа: <http://minfin.ru/>, свободный.
5. Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/>, свободный
6. «Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), свободный.
7. «Официальный сайт Минэкономразвития РФ». - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/>, свободный.
8. «Официальный сайт Национальной ассоциации управления проектами». Режим доступа: <http://www.sovnet.ru/>, свободный.
9. «Портал госпрограмм Российской Федерации». – Режим доступа: <http://programs.gov.ru/>, свободный.

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация дисциплины обеспечена материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Учебная аудитория № 31 (г. Москва, ул. Никольская, д.15, стр. 1)	Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя. Классная доска. Учебно-наглядные пособия	

## Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2016 г.)

### 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное

3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 18 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

## 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Журналы Oxford University Press SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

### Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

## 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

## 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
2	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

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.

## 9. Методические материалы

### 9.1. Планы семинарских занятий

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

Вопросы для обсуждения:

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

Список литературы:

1. 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).
2. 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>.
3. 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>.
4. 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=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8>

5. 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>.

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: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058609&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>.

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

8. 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>

9. 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

10. 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.

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

#### Дополнительная

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

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

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

14. 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/>

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

Справочные и информационные издания

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

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

3. 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.

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

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

6. «Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), свободный.

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

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

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

## Тема 2(4 ч.) Механизмы государственного управления хранением документов

1. Порядок прохождения федеральных законов по вопросам архивного дела в Государственной Думе Российской Федерации в соответствии с действующим Регламентом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

2. Роль Федерального закона от 06.10.1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» в организации распределения полномочий между Российской Федерацией и ее субъектов в сфере архивного дела.

3. Управления архивными документами территориальных федеральных органов в субъектах Российской Федерации: особенности организации.

Список литературы:

1. 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>.

2. 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. 2017. — Режим доступа:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8>

3. 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>

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>.

5. 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. 2017. — Режим доступа:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058609&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>.

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

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

1. 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>

2. 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

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

2. 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.

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

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



5. Бондарева Т.И. Росархивагентство в контексте административной реформы / Т.И. Бондарева // Отечественные архивы. — 2004. — № 4. — С. 4-6.
  6. Капустин А.А. Взаимодействие государственных и муниципальных архивов — залог сохранения единых отраслевых принципов / А.А. Капустин // Отечественные архивы. — 2006. — № 6. — С. 32-44.
  7. 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.
  8. 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.
  9. 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
1. Итоги 2016 года: по материалам расширенного заседания коллегии Росархива // Отечественные архивы. — 2017. — № 2. — С. 3- 15.
  2. Кичигина Н.С. Осуществление государственного контроля за соблюдением архивного законодательства Управлением архивами Свердловской области // Отечественные архивы. — 2016. — № 2. — С. 11-16.
  3. 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.
  4. Краснов В. Положение об архиве: правовой статус / В. Краснов // Служба кадров и персонал. — 2010. — № 3. — С. 95-97.
  5. Рамазашвили Г.Р. Об издержках нормотворчества региональных архивных управлений // Отечественные архивы. — 2015. — № 6. — С. 131-134.
  6. 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., cop. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/articles/osnovnye-problemy-vzaimodeistviia-s-gosudarstvennymi-arkhivami/>
  7. Савченко А.В. Порядок проведения и результаты проверки исполнения законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области // Отечественные архивы. — 2016. — № 2. — С. 27-31.
  8. Скорочкина Г.В. Работа управления делами Правительства Саратовской области по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле // Отечественные архивы. — 2016. — № 2. — С. 17-21.
  9. 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.
  10. Хромых Л.Б. Контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела в Белгородской области // Отечественные архивы. — 2016. — № 2. — С. 22-24.
  11. Черешня А.Г. Кризис архивов тождествен кризису демократии / А.Г. Черешня // Отечественные архивы. — 2006. — № 1. — С. 11-17.
- Справочные и информационные издания
1. Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации: справочник / Всерос. науч.-исслед. ин-т документо ведения и арх. дела; [отв. сост.: И.В. Волкова, В.Г. Ларина, Н.И. Хими́на]. — М.: Звенья, 2003. — 623 с. 2. Архивы России: Москва и Санкт-Петербург: справочник-обозрение и библиогр. указ. / Ист-арх. ин-т Рос. гос.

Гуманитарного ун-та (ИАИ РГГУ) [и др.]; гл. ред. В.П. Козлов, П.К. Гримстед; отв. сост. Л.В. Репуло. — Рус. изд. — М.: Археогр. центр, 1997. — 1070 с.

2. 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.

3. 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»

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

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

3. 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.

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

5. «Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), свободный.

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

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

### Тема 3(2 ч.) Основные формы государственного управления хранением документов

1. Трехзвенная система управления архивами в России в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Основы финансового и материально-технического обеспечения хранения архивных документов. Право государственных архивов осуществлять приносящую доход деятельность..

3. Корпус правил работы, общеобязательных нормативных документов, регулирующих все стороны деятельности государственных, муниципальных и негосударственных архивов.

4. Система оказания электронных государственных услуг в сфере архивного дела.

Список литературы:

1. 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>.

2. 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. 2017. — Режим доступа:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8>

3. 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>
  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>.
  5. 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. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058609&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>.
  6. Об архивном деле в Московской области: Закон Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ // Ежедневные новости. Подмосковье. — 2007. — 02 июн. (№ 97).
  7. 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](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?doc_itself=&backlink=1&nd=160026639&&page=1&rdk=4#I0)
- Дополнительные
1. 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>.
  2. 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).
  3. 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>
  4. 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>.

5. 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.

6. 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

1. Алексеева Е.В. Менеджмент в архивах (нормы времени на работы) / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. — 2008. — № 1. — С. 93-97.

2. 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.

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

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

5. 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

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

2. 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.

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

#### Справочные и информационные издания

1. 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>.

2. 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.

3. 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»

1. Каталог «Госуслуги ру.» [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2018. — Режим доступа: <http://gosuslugi.ru/>, свободный

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

3. «Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), свободный.

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

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

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

1. Государственный и муниципальный архивы как учреждения, особенности правового положения.
2. Бюджетирование в деятельности различных архивов (на примере одного или нескольких по выбору обучающегося).
3. Совещательные органы архивов и их значение в организации управленческих процессов.
4. Принципы подбора и рациональной расстановки кадров государственных и негосударственных архивов.

Список литературы:

1. 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>.
2. 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. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8>
3. 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>
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>.
5. 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. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058609&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>.
6. Об архивном деле в Московской области: Закон Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ // Ежедневные новости. Подмосковье. — 2007. — 02 июн. (№ 97).
7. 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](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?doc_itself=&backlink=1&&nd=160026639&&page=1&rdk=4#I0)

Дополнительные

1. 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>.
2. 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.
3. 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.
  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 июня. (№ 99).
  5. 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.
  6. 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](http://www.consultant.ru).
  7. 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
1. Алексеева Е.В. Менеджмент в архивах (нормы времени на работы) / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. — 2008. — № 1. — С. 93-97.
  2. 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.
  3. Белова С.И. Административно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации: учеб. пособие / С.И. Белова; Сарат. юрид. ин-т. — Саратов, 1999. — 68 с.
  4. Бурова Е.М. Маркетинг архивных документов и архивной информации / Е.М. Бурова // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). — 2008. — № 8. — С. 104-124.
  5. Бякова Л.А., Колмогорова И.В. Конкурс профессионального мастерства в Госархиве в г. Шадринске.// Отечественные архивы. — 2015. — № 1. — С. 137-138.
- Дополнительная
1. Артизов А.Н. Общественная миссия российских архивов // Отечественные архивы. — 2014. — № 5. — С. 3-11.
  2. Итоги 2016 года: по материалам расширенного заседания коллегии Росархива // Отечественные архивы. — 2017. — № 2. — С. 3- 15.

3. 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.

4. 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.

5. 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

1. 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>.

2. 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.

3. 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»

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

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

3. «Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), свободный.

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

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

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

1. Новый статус государственных архивов как государственных учреждений — современные реалии: казенные, бюджетные, автономные учреждения.

2. Программное бюджетирование в деятельности архива (на примере одной или нескольких программ по выбору обучающегося).

3. Выполнение государственными и муниципальными архивными учреждениями платных работ и услуг.

Список литературы:

1. 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>.

2. 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. 2017. — Режим доступа:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8>

3. 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>

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>.

5. 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. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058609&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>.

#### Дополнительные

1. 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>.

2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.05.2016 № 1197 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня услуг и работ в сфере "Культура, кинематография, архивное дело, туризм"» (утратил силу) // 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=102404486&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>

3. 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 июня. (№ 99).

4. 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.

5. 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.

#### Литература основная

1. Алексеева Е.В. Менеджмент в архивах (нормы времени на работы) / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. — 2008. — № 1. — С. 93-97.

2. 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.



3. Белова С.И. Административно-правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации: учеб. пособие / С.И. Белова; Саратов. юрид. ин-т. — Саратов, 1999. — 68 с.
4. 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

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

1. 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>.
2. 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.
3. 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»

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

## 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ.

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы.

Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе.

Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы.

Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме.

Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по

возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники.

В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов.

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Общие требования к оформлению курсовой и контрольной работы:

Объем контрольной работы 12-20 страниц, курсовой — 35-40 страниц текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4 (210х297).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие параметры страницы: верхнее поле — 2,54 см, нижнее поле — 2,54 см, левое поле — 3,17 см, правое поле — 2,0 см, переплет — 0 см, междустрочный интервал — полуторный.

Формат основного текста: выравнивание по ширине. Первая строка — отступ 1,25 см. Шрифт Times New Roman — 14 кегль.

Страницы работы следует пронумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляют.

Справочно-библиографический аппарат должен быть оформлен согласно действующему ГОСТ:

Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 7.0.5–2008 [Электронный ресурс] // Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. [М., 2009]. Режим доступа: <http://www.protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 10.09.2018) — Загл. с экрана.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление и экономика хранения документов» реализуется на факультете архивного дела ИАИ РГГУ кафедрой архивоведения. 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 курса:

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:

ПК-30 (способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);

ПК-31(способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела);

ПК-42 (владение логистическими основами организации хранения документов);

ПК-43(владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей);

ПК-45 (владением методами оптимизации документопотоков);

ПК-46 (владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- Систему государственного и негосударственного управления архивным делом в России (ПК-42).
- Виды архивов (государственных и негосударственных) в современной России (ПК-42).
- Корпус архивных правил, нормативных правовых актов, регулирующих организацию управления и экономики хранения документов, основные методические разработки в государственных и негосударственных архивах в России (ПК-46).
- Тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела (ПК-46).
- Порядок подготовки законодательных и высших нормативных и распорядительных актов по вопросам управления и экономики архивного дела (ПК-42),
- Особенности программного бюджетного финансирования государственных архивов (ПК-42, ПК - 46).
- Особенности бюджетирования государственных и негосударственных (муниципальных и частных архивов) в условиях бюджетной реформы (ПК-42).
- Организацию планирования и отчетности в структурных подразделениях, государственных архивных учреждениях и муниципальных архивах (ПК-46).

Уметь:

- Ориентироваться в современной сети федеральных и региональных органов управления архивным делом, государственных и негосударственных архивов ПК-42).
- Определять основные цели и задачи, стоящие перед государственными и негосударственными архивами в современных условиях экономического развития России (ПК-42).
- Готовить государственное задание подведомственному архивному учреждению с учетом определенных приоритетов управления архивным делом (ПК-42).
- Разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам архивного дела (ПК-46).

Владеть:

- Методами бюджетирования, ориентированного на результат, в деятельности государственного или негосударственного (муниципального, частного) архива (ПК-42).
- Методами подбора и расстановки кадров в архивной организации (ПК-42).

– Навыками подготовки нормативных правовых актов по вопросам управления и экономики хранения документов (ПК-46).

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение № 1	21.06.2018	9
1	Приложение № 1	29.08.2019	1

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)**

**1. Перечень ПО**

*Таблица 1*

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

**2. Перечень БД и ИСС**

*Таблица 2*

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
2	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант



УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 1 от 29.08.2019

### **ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочей программе дисциплины Управление и экономика хранения документов  
документа

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
на 2019/2020 учебный год

1. Учебная дисциплина выведена из списка дисциплин учебного плана.

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)**

**1. Перечень ПО**

*Таблица 1*

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

**2. Перечень БД и ИСС**

*Таблица 2*

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
2	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

**1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020 )<sup>2</sup>****Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Вводная лекция Предмет и задачи курса. Система организации управления архивным делом в России.	8	2	2				10	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Общая дискуссия.
2	Тема 2. Механизмы государственного управления хранением документов	8	2	4				8	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
3	Тема 3. Основные формы государственного управления хранением документов	8	2	2				10	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
4	Тема 4. Основные механизмы управления архивным учреждением	8	2	4				10	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Общая дискуссия.

<sup>2</sup> Включается при необходимости – в случае изменения распределения часов в учебном плане.

5	Тема 5. Особенности экономики и финансирования архивных учреждений в современных условиях	8	4	4				10	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Общая дискуссия.
	Зачет	8		п	п	п		п	Итоговая контрольная работа
	итого:	8	12	16				48	76

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 60 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Вводная лекция Предмет и задачи курса. Система организации управления архивным делом в России.	9	2	2				12	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Общая дискуссия.
2	Тема 2. Механизмы государственного управления хранением документов	9	2	2				12	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
3	Тема 3. Основные формы государственного управления хранением документов	9	1	1				12	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».

4	Тема 4. Основные механизмы управления архивным учреждением	9	1	1				12	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Общая дискуссия.
5	Тема 5. Особенности экономики и финансирования архивных учреждений в современных условиях	9	2	2				12	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Общая дискуссия.
	Зачет	9		n	n	n		n	Итоговая контрольная работа
	итого:	9	8	8				56	76

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., самостоятельная работа обучающихся 68 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Вводная лекция Предмет и задачи курса. Система организации управления архивным делом в России.	5	1	1				12	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Общая дискуссия.
2	Тема 2. Механизмы государственного управления хранением документов	5	1	1				14	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
3	Тема 3. Основные формы государственного управления	5	0,5	0,5				14	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре.

	хранением документов								Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
4	Тема 4. Основные механизмы управления архивным учреждением	5	0,5	0,5				14	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Общая дискуссия.
5	Тема 5. Особенности экономики и финансирования архивных учреждений в современных условиях	5	1	1				14	Устный ответ на семинаре. Доклад на семинаре. Общая дискуссия.
	Зачет	5		n	n	n		n	Итоговая контрольная работа
	итого:	5	4	4				64	72

## 2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД

	JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

#### 4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное