

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
Социально-гуманитарный факультет  
  
Цевелева И.В.  
«30» мая 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление и экономика хранения документов»

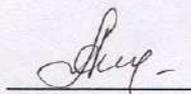
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	7	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «История и культурология»

Разработчик рабочей программы:

Доцент, Кандидат исторических наук

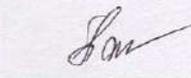


Абабкова Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Кафедра «История и культурология»



Петрунина Ж.В.

## 1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Управление и экономика хранения документов» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ».

Обобщенная трудовая функция: А Документационное обеспечение управления организацией.

НЗ-7 Особенности хранения электронных документов.

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выявить органы управления архивным делом России;</li> <li>- Определить основные законодательные и нормативно-методические документы, регулирующие постановку архивного дела в России</li> <li>- Установить общегосударственные и региональные механизмы регулирования и управления архивным делом страны и формы их реализации;</li> <li>- Определить основные черты и тенденции финансирования архивного дела в России.</li> </ul>
Основные разделы / темы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление архивным делом</li> <li>2. Экономика архивного дела</li> </ol>

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Управление и экономика хранения документов» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Профессиональные</b>		
ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов ПК-4.2 Умеет разрабатывать	Знать особенности хранения электронных документов Уметь систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации

	<p>номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации</p>	<p>Владеть навыком организации оперативного хранения документов и дел в организации.</p>
--	--	--

### 3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление и экономика хранения документов» изучается на 4 курсе, 7 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Источниковедение», «Архивное право», «Рукописные собрания музеев и библиотек», «Музееведение», «Архивоведение», «Учебная практика (ознакомительная практика)».

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Управление и экономика хранения документов», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Архивы документов по личному составу», «Производственная практика (преддипломная практика)».

Дисциплина «Управление и экономика хранения документов» частично реализуется в форме практической подготовки.

Дисциплина «Управление и экономика хранения документов» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности или умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения или творчески развитой личности, системы осознанных знаний, ответственности за выполнение учебно-производственных заданий и т.д.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 з.е., 108 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических
------------------	---------------------

	часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	64
<b>В том числе:</b>	
<b>занятия лекционного типа</b> (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), в том числе в форме практической подготовки:	32 0
<b>занятия семинарского типа</b> (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки:	32 8
<b>Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа</b> , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	44
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачёт	0

**5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы**

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<b>1. Управление архивным делом</b>				
<b>Тема 1.</b> Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом в России. Нормативно-правовая база работы архива.	4	4	-	4
<b>Тема 2.</b> Росархив: структура, полномочия, деятельность	2	2	-	4
<b>Тема 3.</b> Структура государственного архива	2	2	-	4

<b>Тема 4.</b> Методика расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду	4	4*	-	5
<b>Тема 5.</b> Квалификационные характеристики руководителей, специалистов и служащих архива. Подготовка кадров историков-архивистов.-	4	4	-	5
<b>2. Экономика архивного дела</b>				
<b>Тема 1.</b> Нормативно- методические документы, регулирующие экономические вопросы архивного дела в современных условиях России	2	2	-	4
<b>Тема 2.</b> Основные источники финансирования государственных и муниципальных архивных учреждений. Основные статьи расходов государственных архивов	2	2	-	4
<b>Тема 3.</b> Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, подведомственных Федеральному архивному агентству	4	4	-	4
<b>Тема 4.</b> Экономические аспекты некоторых Международных проектов государственных архивных учреждений.	4	4*	-	5
<b>Тема 5.</b> Менеджмент в экономике архивного дела как проблема обеспечения информационной безопасности архива и сохранения его жизнедеятельности	4	4	-	5
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	-	<b>44</b>

\*реализуется в форме практической подготовки

### **6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

<b>Компоненты самостоятельной работы</b>	<b>Количество часов</b>
Изучение теоретических разделов дисциплины	15
Подготовка к занятиям семинарского типа	15
Подготовка и оформление контрольной работы	14
	44

### **7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

### **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

#### **8.1 Основная литература**

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 309 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 177 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 300 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068920> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 405 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

#### **8.2 Дополнительная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и

доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 461 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 304 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.А. Быковой. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 393 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3 Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изда-ниям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

5 Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)

6 Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

7 Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8 Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" <https://cyberleninka.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

### **8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1 Историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>

2 Библиотека РГБ <https://www.rsl.ru/>

3 Библиотека ИНИОН <http://inion.ru/>

4 Президентская электронная библиотека. [www.prlib.ru](http://www.prlib.ru)

## 8.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: <a href="https://www.openoffice.org/license.html">https://www.openoffice.org/license.html</a>

## 9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### 9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### 9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### 9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;

- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

#### **9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

#### **9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

## **10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **10.1 Учебно-лабораторное оборудование**

Таблица 6-Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Ауд. 209, корпус 1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета	мультимедийный проектор, доска интерактивная, 11 компьютеров
Ауд. 316, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор мультимедийный, экран, компьютер
Ауд. 401, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	9 компьютеров

### **10.2 Технические и электронные средства обучения**

#### **Лекционные занятия.**

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

#### **Практические занятия.**

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

#### **Самостоятельная работа.**

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ: - читальный зал НТБ КнАГУ; - компьютерные классы (ауд. 209 корпус № 1).

## **11 Иные сведения**

### **Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При

необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****по дисциплине****«Управление и экономика хранения документов»**

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность образовательной программы (профиль)	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	7	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «История и культурология»

**1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),  
соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Профессиональные</b>		
ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	<p>ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов</p> <p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации</p>	<p>Знать особенности хранения электронных документов</p> <p>Уметь систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>Владеть навыком организации оперативного хранения документов и дел в организации.</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1. Управление архивным делом	ПК-4	<p>Практическое занятие 1</p> <p>Практическое занятие 2</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Тест</p>	<p>Знает нормативно-правовую базу и формы регулирования и управления архивным делом в России.</p> <p>Умеет разрабатывать документацию, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой.</p> <p>Владеет методикой расчета численности архивных работников.</p>
2. Экономика архивного дела	ПК-4	<p>Практическое занятие 3</p> <p>Практическое</p>	Знает основные источники финансирования государственных и

		занятие 4 Контрольная работа Тест	муниципальных архивных учреждений. Умеет составлять организационно-правовые документы Владеет навыком работы по обеспечению информационной безопасности архива и сохранения его жизнедеятельности
--	--	--	---

## 2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
7 семестр <b>Промежуточная аттестация в форме «Зачет»</b>			
<b>Практическое занятие</b>	В течение семестра	5 баллов Максимальная сумма баллов 20	0 баллов задание не выполнено 2 балла задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 4 балла задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 5 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей
<b>Тест</b>	14 неделя	10 баллов	10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 9 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 8 баллов - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 6 баллов - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных

			ответов – очень низкий уровень знаний и умений
<b>Контрольная работа</b>	14-16 неделя	20 баллов	<p>20 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>15 баллов - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>10 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>5 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – студент не предоставил выполненное задание</p>
<b>ИТОГО:</b>		50 баллов	
<p><b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b>  Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов</p>			

### 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

#### 3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

##### Типовые задания для текущего контроля

##### Практическое задание 1 (реализуется в форме практической подготовки)

Зайдите на сайт Архивы  
России: <http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-archive-org.shtml>

Познакомьтесь с Примерным положением об архиве государственного учреждения, предприятия.

Составьте Положение об архиве Комсомольского-на-Амуре государственного университета.

### **Практическое задание 2** (реализуется в форме практической подготовки)

Рассчитайте штатную численность (специалистов по основной деятельности, инженерно-технических работников, административно- управленческого персонала, рабочих и младшего обслуживающего персонала) государственного архива на основе нормативов по труду

Наименования работ специалистов находятся в таблицах 1, 3, 4 Методики расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду URL: <http://archives.ru/documents/metodika-shtat-archive.shtml>. Процент планируемых невыходов работников – 10%. Нормативный фонд рабочего времени на одного работника – 250 раб.дн. или 2000 ч.

### **Практическое задание 3** (реализуется в форме практической подготовки)

Зайдите на сайт Архивы России: <http://archives.ru>  
Познакомьтесь с Методикой определения материальной ценности документов.  
Руководствуясь данной методикой, определить страховую стоимость архивных документов:

Соборное Уложение 1649 г.

Судебник 1550 г.

### **Практическое задание 4** (реализуется в форме практической подготовки)

1. Назовите основные источники финансирования государственных и муниципальных архивных учреждений в современных условиях
2. Назовите основные источники финансирования негосударственных архивных учреждений
3. Определите ключевые направления расходов финансовых средств в государственных и муниципальных архивах на современном этапе.
4. Изучите опыт организации экономической деятельности в зарубежных архивах.

### **Перечень тем для самостоятельного изучения**

1. Основные реформы, воздействующие на состояние архивного дела в
2. Подбор кадров в соответствии с квалификацией. Квалификационный справочник должностей служащих.
3. Маркетинг в архивах
4. Обеспечение системы безопасности архива (пожарная и охранная сигнализация, милицейская или иная охрана, пожарный надзор).

**Типовой тест (реализуется в форме практической подготовки)**  
Необходимо на каждый вопрос выбрать один или несколько правильных вариантов ответа.

1. Архив – это.....
2. Документ, который определяет деятельность архива называется:
  - А) Конституция РФ;
  - Б) Положение (Устав);
  - В) Федеральный закон об архивном деле в РФ
3. Деятельность по составлению планов, определяющих приоритетные задачи архива это:
  - А) планирование;
  - Б) прогнозирование;
  - В) расписание
4. Структура государственного архива складывается из:
  - А) отделов;
  - Б) кабинетов;
  - В) комиссий
5. Из чего состоит план работы архива (4 пункта) .....
6. Назовите самый важный отчётный документ архива:
  - А) план архива;
  - Б) штатное расписание;
  - В) годовой отчёт архива
7. Перечислите документы, которые регламентируют платные услуги, оказываемые архивом:
  - А) перечень платных услуг;
  - Б) цены на платные услуги;
  - В) договор на коммерческое использование документов архива;
  - Г) всё вышеперечисленное
8. Кто из перечисленных обязан создавать архивы:
  - А) государственные органы;
  - Б) организации;
  - В) граждане;
  - Г) органы местного самоуправления муниципального района
9. Кто осуществляет управление архивным делом в муниципальных образованиях:
  - А) органы государственной власти субъектов РФ;
  - Б) органы местного самоуправления;
  - В) Президент РФ
10. В каком году Роскомархив был преобразован в Росархив:
  - А) 1991 г.;
  - Б) 1992 г.;
  - В) 1993 г.
11. Как называется первый в истории России закон, касающийся архивного дела в России:
  - А) Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в России;
  - Б) Основы законодательства РФ об АФРФ и архивах;
  - В) Положение о федеральной архивной службе России

12. В каком году был принят этот закон:

- А) апрель 1991 г.;
- Б) март 1993 г.;
- В) июль 1993 г.

13. В каком году было принято положение о Федеральном архивном агентстве:

- А) июнь 2004 г.;
- Б) май 2005 г.;
- В) октябрь 2005 г.

### **Темы контрольных работ**

Контрольная работа выполняется в виде письменной работы. Все студенты группы выполняют работу на заявленную тему. Работа должна иметь две-три главы, введение и заключение. Список литературы должен включать не менее десяти источников.

1. Современная правовая база архивного дела России.
2. Современная методическая база архивного дела России.
3. Научно-методические советы архивных учреждений федеральных округов и их роль в постановке архивного дела в России.
4. Российское общество историков-архивистов: место и роль в постановке архивного дела в России.
5. «Информационный бюллетень Федерального архивного агентства (Росархива)» как источник по истории управления и регулирования архивным делом страны.
6. Вопросы управления архивным делом России в «Вестнике архивиста».
7. Система архивов и органов архивного управления архивным делом в России.
8. Основные факторы, воздействующие на управление архивным делом в современных условиях.
9. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом.
10. Формы реализации регулирования и управления архивным делом.
11. Основные механизмы управления архивными учреждениями.
12. Основные формы и методы управления архивным учреждением.
13. Организация лицензирования в архивном деле.
14. Бюджетное и внебюджетное финансирование архивных учреждений
15. Зональные научно-методические советы архивных учреждений страны.
16. Общество историков-архивистов и их роль в регулировании архивного дела в России.



