

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

Кафедра «История и архивоведение»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

« 26 » 03 2018 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Управление и экономика хранения документов»  
основной профессиональной образовательной программы  
подготовки бакалавров  
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
направленность (профиль) «Историко-архивоведение»

Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная

Комсомольск-на-Амуре 2018

2018

Автор рабочей программы  
доцент, канд. ист. наук

Киба Д.В. Киба  
« 19 » 03 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки

И.А. Романовская  
« 21 » 03 2018 г.

Заведующий кафедрой  
«История и архивоведение»

Ж.В. Петрунина  
« 19 » 03 2018 г.

Заведующий выпускающей кафедрой  
«История и архивоведение»

Ж.В. Петрунина  
« 19 » 03 2018 г.

Декан социально-гуманитарного  
факультета

И.В. Цевелева  
« 20 » 03 2018 г.

Начальник УМУ

Е.Е. Поздеева  
« 23 » 03 2018 г.

## Введение

Рабочая программа дисциплины «Управление и экономика хранения документов» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: – Специалист по управлению документацией организации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «31» мая 2017 г., регистрационный № 46898). – Приказа Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 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" (Зарегистрирован в Минюсте России 28.05.2012 N 24339).

### 1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Управление и экономика хранения документов							
Цель дисциплины	дать целостное представление об основных принципах, методах, формах управления архивным делом России							
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Выявить органы управления архивным делом России;</li><li>2. Определить основные законодательные и нормативно-методические документы, регулирующие постановку архивного дела в России</li><li>3. Установить общегосударственные и региональные механизмы регулирования и управления архивным делом страны и формы их реализации;</li><li>4. Определить основные черты и тенденции финансирования архивного дела в России.</li></ol>							
Основные разделы дисциплины	Управление архивным делом Экономика архивного дела							
Общая трудоемкость дисциплины	<u>3</u> з.е. / <u>108</u> академических часа							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
<u>7</u> семестр	16	32	-	-	60	-	108	
ИТОГО:		16	32	-	-	60	-	108

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Управление и экономика хранения документов» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1. Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ПК- 12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	З1(ПК-12-4) <b>Знать:</b> основные законодательные и нормативно-методические документы, регулирующие постановку архивного дела в России	У1 (ПК-12-4) <b>Уметь:</b> выделять в научной литературе и документах основные факторы, воздействующие на современное состояние управления архивным делом в России	Н1 (ПК-12-4) <b>Владеть:</b> Навыками анализа законодательных актов, постановлений, распоряжений, поручений законодательных, исполнительных органов, органов суда и прокуратуры субъектов Федерации, прямо или косвенно связанные с управлением архивным делом
	З2(ПК-12-4) основные нормативно-методические документы, регулирующие экономические вопросы архивного дела России	У2 (ПК-12-4) выявлять необходимые документы для составления устава (положение) архивного учреждения	Н1 (ПК-12-4) Навыками анализа методических документов (инструкции, правила, регламенты и т.д.), регламентирующих основные функциональные направления деятельности архивного учреждения

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

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

Дисциплина входит в состав блока Б1 «Дисциплины (модули)» и относится к обязательной дисциплине вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Стандартизация ДОУ и архивного дела».

Дисциплина «Управление и экономика хранения документов» совместно с дисциплиной «Стандартизация ДОУ и архивного дела» являются основой для успешного прохождения производственной и преддипломной практик на заключительном этапе освоения компетенции ПК-12.

Дисциплина «Управление и экономика хранения документов» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем выполнения практических занятий, контрольных работ, иных видов учебной деятельности.

Дисциплина «Управление и экономика хранения документов» в рамках воспитательной работы направлена на воспитание патриотизма, бережного отношения к историческому наследию своего народа, умения аргументировать, самостоятельно мыслить.

Входной контроль не проводится.

#### **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 зачетные единицы, 108 академических часа.

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
	очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	48
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	16
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	32

<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	60
Промежуточная аттестация обучающихся	-

## 5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
<b>1. Управление архивным делом</b>					
Понятие "Управление архивным делом" в России.	Лекция	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-12	31(ПК-12-4)
Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России	Лекция	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-12	31(ПК-12-4)
Нормативно-правовая база работы архива	Лекция	2	традиционная	ПК-12	31(ПК-12-4)
Управление архивными учреждениями России.	Лекция	2	традиционная	ПК-12	31(ПК-12-4)
Методика расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду	Лекция	2	традиционная	ПК-12	31(ПК-12-4)
Нормативно-правовая база работы архива	Практическое занятие	2	традиционное	ПК-12	У1(ПК-12-4) Н1 (ПК-12-4)
Росархив: структура, полномочия, деятельность	Практическое занятие	3	традиционная	ПК-12	У1(ПК-12-4) Н1 (ПК-12-4)
Структура государственного архива	Практическое занятие	2	традиционная	ПК-12	У1(ПК-12-4) Н1 (ПК-12-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Квалификационные характеристики руководителей, специалистов и служащих архива	Практическое занятие	4	традиционная	ПК-12	У1(ПК-12-4) Н1 (ПК-12-4)
Разработка должностной инструкции главного хранителя фондов государственного архива	Практическое занятие	2	традиционная	ПК-12	У1(ПК-12-4) Н1 (ПК-12-4)
Платные и бесплатные услуги федеральных казенных учреждений, подведомственными Росархиву	Практическое занятие	2	традиционная	ПК-12	У1(ПК-12-4) Н1 (ПК-12-4)
Ведомственные и долгосрочные целевые программы архивных учреждений	Практическое занятие	2	традиционная	ПК-12	У1(ПК-12-4) Н1 (ПК-12-4)
Подготовка кадров историков-архивистов	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-12	У1(ПК-12-4) Н1 (ПК-12-4)
	Самостоятельная работа обучающихся	25	Освоение учебного материала по дисциплине.	ПК-12	З1(ПК-12-4) У1(ПК-12-4) Н1 (ПК-12-4)
<b>ИТОГО по разделу 1</b>	Лекции	10	-	-	-
	Практические занятия	19	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	25	-	-	-
<b>2 Экономика архивного дела</b>					
Основные	Лекция	1	традиционная	ПК-12	З2(ПК-12-4)



Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
нормативно-методические документы, регулирующие экономические вопросы архивного дела в современных условиях России			онная		
Основные источники финансирования государственных и муниципальных архивных учреждений	Лекция	1	традиционная	ПК-12	32(ПК-12-4)
Основные статьи расходов государственных архивов	Лекция	2	традиционная	ПК-12	32(ПК-12-4)
Порядок составления и утверждения плана финансовой деятельности федеральных государственных учреждений, подведомственных Федеральному архивному агентству	Лекция	2	традиционная	ПК-12	32(ПК-12-4)
Основные нормативно-методические документы, регулирующие экономические вопросы архивного дела в современных условиях Рос-	Практическое занятие	4	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-12	У1(ПК-12-4) Н2 (ПК-12-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
сии.					
Основные направления расходов финансовых средств в государственных и муниципальных архивах	Практическое занятие	1	традиционная	ПК-12	У1(ПК-12-4) Н2(ПК-12-4)
Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, подведомственных Федеральному архивному агентству	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-12	У1(ПК-12-4) Н2 (ПК-12-4)
Экономические аспекты некоторых Международных проектов государственных архивных учреждений.	Практическое занятие	4	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-12	У1(ПК-12-4) Н2 (ПК-12-4)
Менеджмент в экономике архивного дела как проблема обеспечения информационной безопасности архива и сохранения его жизнедеятельности	Практическое занятие	2	традиционная	ПК-12	У1(ПК-12-4) Н2 (ПК-12-4)
	Самостоятельная работа обучающихся	20	Освоение учебного материала	ПК-12	32(ПК-12-4) У1(ПК-12-4) Н2 (ПК-12-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
			по дисциплине.		У2(ПК-12-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка контрольной работы)	15	Подбор литературы. Составление плана. Выполнение работы Техническое оформление.	ПК-12	32(ПК-12-4) У1(ПК-12-4) Н2 (ПК-12-4) У2(ПК-12-4)
<b>ИТОГО по разделу 2</b>	Лекции	6	-	-	-
	Практические занятия	13	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	35	-	-	-
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине</b>		-	Зачет		
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	Лекции	16	-	-	-
	Практические занятия	32	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	60	-	-	-
<b>ИТОГО:</b> общая трудоемкость дисциплины 108 часов в том числе с использованием активных методов обучения 16 часов					

## **6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Управление и экономика хранения документов», состоит из следующих компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка контрольной работы, подготовка к практическим занятиям; подготовка к итоговому тестированию по дисциплине.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Дадян Э.Г. Методы, модели, средства хранения и обработки данных [Электронный ресурс]: учебник / Э.Г. Дадян, Ю.А. Зеленков. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 168 с. // ZNANIUM.COM : электронно-

Рекомендованный график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий. Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут.

Таблица 4 – Рекомендованный график выполнения самостоятельной работы студентов при 16-недельном семестре

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Подготовка к практическим занятиям	2		1	2	1	2	1	2	1	2	1		1	2	1	2	21
Изучение теоретических разделов дисциплины	2	1		1	2	1	2		2		2		2	2	2	2	21
Подготовка, оформление контрольной работы											3	3	3	3	3	3	18
<b>ИТОГО в 7 семестре</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>60</b>

**7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля  
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Показатели оценки</b>
<b>Раздел 1.</b>  Управление архивным делом	ПК-12	Задание 1	Уметь выявлять необходимые документы для составления устава (положение) архивного учреждения Владеть навыками составления положения архивного учреждения.
	ПК-12	Задание 2	Уметь рассчитывать штатную численность (специалистов по основной деятельности, инженерно-технических работников, административно-управленческого персонала, рабочих и младшего обслуживающего персонала) государственного архива на основе нормативов по труду
<b>Раздел 2.</b>  Экономика архивного дела	ПК-12	Задание 3	Владеть методикой определения материальной ценности документов.
	ПК-12	Контрольная работа	Знать об основных источниках финансирования государственных и негосударственных архивов России и основные направления их финансовых расходов. Уметь определять приоритетные направления деятельности органа управления архивным делом исходя из основных тенденций его развития.

			Владеть навыками работы с нормативными документами архива.
Все темы	ПК-12	Вопросы теста	Количество верных ответов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p><u>7</u> семестр</p> <p><i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i></p>				
1	Задание 1	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличное владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено</p>
2	Задание 2	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличное владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p>



	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
				риала. 0 баллов – задание не выполнено
3	Задание 3	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 8 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – задание не выполнено.
5	Контрольная работа	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - студент правильно выполнил задание. Студент показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите. 8 баллов - студент выполнил задание. В работе есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите. 4 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей. 0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.
5	Тест	В конце	10 баллов	10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний;

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
		семестра		8 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний; 5 баллов - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний.
<b>ИТОГО:</b>		-	40 баллов	-
<p><b>Критерии выведения промежуточной аттестации в виде зачета:</b>  максимальный итоговый рейтинг – 40 баллов.  Оценке «зачтено» соответствует 35-40 баллов;  менее 35– «не зачтено».</p>				

## Типовые задания для текущего контроля по дисциплине

### Раздел 1. Управление архивным делом

#### Задание 1.

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

Познакомиться с Примерным положением об архиве государственного учреждения, предприятия.

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

#### Задание 2.

Рассчитать 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.

### Раздел 2 Экономика хранения документов.

#### Задание 3.

Зайти на сайт Архивы России: <http://archives.ru>

Познакомиться с Методикой определения материальной ценности документов.

Руководствуясь данной методикой, определить страховую стоимость архивных документов:

Соборное Уложение 1649 г.

Судебник 1550 г.

## Темы контрольной работы.

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.

## Тесты

Вариант типового теста представлен ниже. Полный перечень тестовых заданий находится в электронной образовательной среде университета.

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.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения 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. Фабричных ; 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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Портал «Архивы России» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
2. ВНИИДАД // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучение дисциплины «Управление и экономика хранения документов» осуществляется в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студента. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практик. Самостоятельная работа в первую очередь включает изучение основных разделов дисциплины, проработку контрольных заданий, выполнение контрольной работы. Следует изучать их последовательно, начиная с первого. Каждый раздел, формирует необходимые условия для создания системного представления о предмете дисциплины.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС включает следующие виды работ:

- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к мероприятиям текущего контроля;
- подготовка контрольной работы;

При изучении данной дисциплины студентам предлагаются следующие разделы для самостоятельного изучения:

РФ.

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

Студенту необходимо усвоить и запомнить основные термины, понятия и их определения, подходы, концепции и методики. Это является основным условием успешного, глубокого и всестороннего анализа практических заданий.

Уровень освоения умений и навыков проверяется в процессе практических занятий. Для этого используются задания, подготовленные студентами во время семестра и предназначенные для текущего контроля (таблица 6).

Промежуточная аттестация (зачет) производится в конце семестра и также оценивается в баллах.

Итоговый рейтинг определяется суммированием баллов по результатам текущего контроля и баллов, полученных по результатам теста. Максимальный итоговый рейтинг – 40 баллов. Оценке «зачтено» соответствует 35-40 баллов;



менее 35 – «не зачтено» (смотри таблицу 6).

Методические указания к отдельным видам деятельности представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебной деятельности	Организация деятельности
Практическое занятие	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, решение контрольных заданий.
Самостоятельная работа	Самостоятельное изучение теоретического материала, решение практических заданий, выполнение контрольной работы.

В качестве опорного конспекта лекций рекомендуется использовать:

1. Гасанов Э.Э. Теория хранения и поиска информации. [Электронный ресурс]: / Гасанов Э.Э., Кудрявцев В.Б. - М.: Физматлит, 2002. - 288 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php?>, ограниченный. - Загл. с экрана.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Освоение дисциплины «Управление и экономика хранения документов» основывается на активном использовании Microsoft PowerPoint, Microsoft Office в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям. С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

В учебном процессе по дисциплине активно используется:

1. Microsoft® Windows Professional 7 Russian, лицензионный сертификат №

46243844 от 09.12.2009

2. Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian, лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010

3. Консультант Плюс, договор № 95 от 17 мая 2017 г.

**12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для реализации программы дисциплины «Управление и экономика хранения документов» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
аудитория с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ; 1 экран с проектором	Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций

## Лист регистрации изменений к РПД

№п/п	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись автора РПД
1	Протокол №1 от 09.09.2020 Изменение количества аудиторных часов и СРС Основание: Рабочий учебный план на 2020/2021 учебный год	Страницы с количеством аудиторной нагрузки и СРС	Киба Д.В.
2	Актуализация литературы	2	Киба Д.В.
3	Воспитательная работа обучающихся. Основание: Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся"	1	Киба Д.В.
4	Практическая подготовка обучающихся. Основание: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"	2	Киба Д.В.