

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Хагуров Т.А.
подпись
« 29 » мая 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.15 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) Организационное проектирование
документационного обеспечения управления
в организации

Программа подготовки академическая

Форма обучения заочная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составили:

Тодика Марина Вячеславовна, доцент кафедры,
кандидат исторических наук, доцент

Ермоленко Владимир Валентинович, заведующий
кафедрой, доктор экон. наук, доцент



Рабочая программа дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов

протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
(выпускающей)

протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии

протокол № 6 от «25» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Маслак Светлана Ивановна, заместитель генерального директора ООО
«Комплексный инжиниринг»

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки
администрации Краснодарского края

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели дисциплины

Основной целью дисциплины является изучение комплекса проблем взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования Архивного Фонда РФ.

При этом современное документоведение и архивоведение и новейшие технологии требуют рассматривать построение организационных систем управления, систем их документационного обеспечения и архивного хранения документов на следующих логических уровнях: концептуальном, модельном, алгоритмическом, программном, информационном, интеллектуальном.

1.2 Задачи освоения дисциплины

Задача курса – овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами развития и современным положением дел в области государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ. Формированию эффективных навыков работы с информационно - правовыми документами, регламентирующей деятельность государственного, муниципального и ведомственного архивов.

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» принадлежит циклу дисциплин по базовой части направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы «Организационное проектирование систем управления» подготовки магистра и имеет индекс Б1.Б.15.

В результате изучения студенты должны:

– знать сущность, цели и принципы государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ;

– уметь работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;

– иметь представление о перспективах развития государственного, муниципального и ведомственного архивов в РФ, состоянии отечественного архивного хранения на современном этапе.

Данный курс направлен на изучение состава и возможностей государственных, муниципальных и ведомственных архивов использование информации в управленческой деятельности. Это определяет его место в цикле специальных дисциплин как базового, обеспечивающего основу для изучения ведущих направлений организационных, методических и проектных задач применения информационных технологий в управленческой деятельности, рассмотрение которых ведется в дальнейшем в дисциплинах, предусмотренных планом направления «Документоведение и архивоведения».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин, изучаемых на третьем курсе обучения в 7 семестре очной формы обучения и на 4 курсе заочной формы обучения.

Предшествующие дисциплины: Архивоведение, Документоведение, Информационные системы управления, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровням освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующей дисциплины основной образовательной программы: Архивное право, Электронные архивы и организация работы с электронными документами.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение учебной дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	ОК - 4	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов и организацию правовой системы РФ	Уметь применять на практике имеющиеся знания норм права, работать с нормативно-правовыми актами	Владеть навыками работы со справочно-правовыми системами и юридическими документами
2	ПК - 7	Способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Уметь оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Владеть способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
3	ПК - 13	Способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	Знать методы работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Уметь вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Владеть способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 час.), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблице 2 и 3.

Таблица 2 – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента ОФО по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр (часы)			
		5	6	7	8
Контактная работа, в том числе:	58,2			58,2	
Аудиторные занятия (всего):	54			54	
Занятия лекционного типа	18			18	
Лабораторные занятия					
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	36			36	
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			4	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:	49,8			49,8	
Курсовая работа					
Проработка учебного (теоретического) материала	10			10	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	10			10	
Реферат	10			10	
Подготовка к текущему контролю	19,8			19,8	
Контроль:					
Подготовка к зачету					
Общая трудоемкость	час.	108		108	
	в том числе контактная работа	58,2		58,2	
	зач. ед	3		3	

Таблица 3 – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента ЗФО по курсам

Вид учебной работы	Всего часов	Курс (часы)			
		2	3	4	5
Контактная работа, в том числе:	16,2			16,2	
Аудиторные занятия (всего):	16			16	
Занятия лекционного типа	8			8	
Лабораторные занятия					
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8			8	
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:	88			88	
Курсовая работа					
Проработка учебного (теоретического) материала	20			20	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20			20	
Реферат	20			20	
Подготовка к текущему контролю	28			28	
Контроль:					
Подготовка к зачету	3,8			3,8	
Общая трудоемкость	час.	108		108	
	в том числе контактная работа	16,2		16,2	
	зач. ед	3		3	

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 4.

Таблица 4 – - Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов, ОФО					Количество часов, ЗФО				
		Всего	Аудиторная работа			СРС	Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ (С)	ЛР			Л	ПЗ (С)	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Тема 1.	ВВЕДЕНИЕ в предмет. Цели и задачи курса.	7	1	2		4	11	1			10
Тема 2.	История архивного дела в России.	7	1	2		4	11		1		10
Тема 3.	Организация управления архивным делом в РФ.	7	1	2		4	11	1			10
Тема 4.	Организация и фондирование документов АФ РФ.	7	1	2		4	11		1		10
Тема 5.	Обеспечение сохранности документов архива.	7	1	2		4	11		1		10
Тема 6.	Учет документов в архиве.	7	1	2		4	11		1		10
Тема 7.	Комплектование архива и экспертиза ценности документов.	7	1	2		4	7	1			6
Тема 8.	Государственные архивы.	7	1	4		4	7		1		6
Тема 9.	Муниципальные архивы.	7	1	2		4	5	1			4
Тема 10.	Ведомственные архивы.	7	1	2		4	5		1		4
Тема 11.	Информатизация архивов.	7,8	1	2		4,8	5		1		4
Тема 12.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Российское общество историков-архивистов.	8	1	2		5	5		1		4
	Контролируемая самостоятельная работа	4									
	ИКР	0,2					0,2				
	Зачет						3,8				
	Итого по дисциплине:	108	18	36		49,8	108	4	8		88

2.3 Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа, практических занятий и лабораторных работ

Таблица 5 – Содержание лекций и практических работ по дисциплине

№ Раздела и темы	Наименование раздела и темы	Содержание темы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
			Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
	ВВЕДЕНИЕ в предмет. Основные понятия. Назначение и структура курса.	Содержание и характеристика его разделов. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния.	3	Обсуждение вопросов темы	1	Обсуждение вопросов темы
1	ИСТОРИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИИ		3		1	
1.1	Архивы в древнерусском государстве.	Архивное дело в Российской империи. Архивы в системе НКВД. Архивное строительство в 1960-80-е гг. Архивное дело на современном этапе.	1	Обсуждение вопросов темы, реферат	1	Обсуждение вопросов темы, реферат
1.2	Архивное дело в 1917-1929 гг. Архивное дело в 1929-1938 гг.	Архивное строительство в 1960-80-е гг. Архивное дело на современном этапе.	2	Проверка выполнения лабораторной работы		Проверка выполнения лабораторной работы
2	ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ В РФ.		3		1	
2.1	Система архивных учреждений. Органы управления архивным делом.	Виды государственных архивов. Архивы учреждений, организаций. Задачи и организация инспектирования архивов.	1	Обсуждение вопросов темы, реферат		Обсуждение вопросов темы, реферат
2.2	Государственный архив. Муниципальный архив. Ведомственный архив.	Понятие архива организации. Виды архивов. Общие черты и различия между государственным, муниципальным и ведомственным архивами.	2	Тест №1	1	Тест №1
3	ОРГАНИЗАЦИЯ И ФОНДИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АФ РФ.		3		1	
3.1	Организация документов в пределах АФ РФ. Организация документов по формам собственности.	Организация документов по видам носителей, способам и технике закрепления информации. Организация документов в государственных архивах.	1	Устный опрос		Устный опрос

3.2	Организация документов по исторически и/или логически связанным совокупностям документов.	Организация документов по степени их ценности. Организация документов по категориям доступа к ним.	2	Реферат	1	Реферат
4	ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА		3		1	
4.1	Понятие обеспечения сохранности документов. Создание оптимальных условий хранения документов.	Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к хранилищам и нормативные режимы хранения.	1	Устный опрос		Устный опрос
4.2	Электрооборудование, световой режим. Противопожарное оборудование.	Температурно – влажностный режим хранения документов. Санитарно-гигиенический режим. Оборудование хранилищ средствами хранения. Охранный режим.	3	Эссе	1	Эссе
5	УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ		3		1	
5.1	Понятие и правовые основы учета документов. Единицы учета документов. Основные единицы учета документов.	Единицы хранения документов. Единицы учета аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов. Организация учета документов в архиве.	1	Устный опрос		Устный опрос
5.2	Система учетных документов государственного архива, их целевое назначение и требование к ведению. Основные и вспомогательные учетные документы архива.	Общие требования к ведению основных учетных документов. Учет документальных материалов в муниципальных и ведомственных архивах.	2	Эссе	1	Эссе
6	КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ		3		1	
6.1	Понятие и правовые основы комплектования государственного архива.	Источники комплектования архива. Порядок составления и ведения списков источников комплектования архива.	2	Реферат	1	Реферат
7	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ.		5		1	
7.1	Государственная архивная служба РФ. Архивный фонд РФ, его структура. Государственные архивы	Правила работы государственных архивов. Основные функции государственных архивов.	5	Устный опрос	1	Устный опрос

	федерального значения, состав их документов.					
8	МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ		3		2	
8.1	Становление муниципальных архивов при органах местного самоуправления. Правовое регулирование деятельности муниципальных архивов.	Структура муниципальных архивов, состав их документов. Организационные и финансовые проблемы деятельности архивов. Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях.	3	Тест №1	1	Тест №1
9	ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ		3		2	
9.1	Ведомственное хранение документов – часть государственного сектора архивного фонда России. Специфика отечественной сети ведомственных архивов. Взаимосвязь и преемственность государственных и ведомственных архивов.	Основные решения по вопросам ведомственного хранения документов на современном этапе. Правила работы ведомственного архива. Основные функции ведомственных архивов. Проблемы ведомственного хранения в современных условиях, новые аспекты работы с ведомствами и организациями.	3	Устный опрос	1	Устный опрос
10	ИНФОРМАТИЗАЦИЯ АРХИВОВ		3		2	
10.1	Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела.	Информационные технологии и организация их внедрения. Электронные документы и архивы.	3	Тест №2	2	Тест №2
11	РОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО ИСТОРИКОВ-АРХИВИСТОВ		3		2	
11.1	Цели и задачи общества. Направления деятельности. <i>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</i>	История и основные этапы деятельности Краснодарского краевого отделения РОИА.	3	Контрольная работа	1	Контрольная работа
	Всего		54		16	

2.4 Примерная тематика рефератов (эссе) к занятиям по курсу «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

Таблица 6 - Темы рефератов (эссе) к занятиям по курсу «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» для самостоятельного изучения

№ темы	Наименование темы
1.	Архивное дело в период Российской империи.
2	Архивное дело в РСФСР.
3	Архивный фонд в период Великой Отечественной войны.
4	Архивная деятельность в послевоенный период.
5	Архивная деятельность на современном этапе.
6	История Росархива.
7	Российский государственный архив древних актов.
8	Российский государственный архив социально-политической истории.
9	Российский государственный исторический архив.
10	Центр хранения страхового фонда.
11	Нормативные режимы хранения архивных документов.
12	Проверка наличия и состояния архивных документов.
13	Требования к выдаче архивных документов из архивохранилищ.
14	Учетные документы архива.
15	Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайной ситуации и ремонтных работах.
16	Порядок экспертизы ценности документов.
17	Порядок работы с источниками комплектования.
18	Инициативное документирование.
19	Держатели личных фондов как один из источников комплектования.
20	Комплектование архивными документами из-за рубежа.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 Формы проведения занятий по дисциплине

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

— лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

— практические занятия: компьютерная моделирование.

Традиционные образовательные технологии: лабораторные занятия и лекции.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

На каждом практических занятиях отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме информационных систем и баз данных, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание эссе, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся теории и практики информационных систем и баз данных с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов и написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Удельный вес занятий в часах, проводимых в интерактивных формах для ОФО (18 ч. лекций и 9 ч. лабораторных занятия) и для ЗФО (2 ч. лекции и 4 ч. лабораторных занятия).

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблице 7.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Таблица 7 – Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа	Лабораторное задание
ОП - 4				+		+	
ПК - 7			+	+	+	+	
ПК - 13			+	+	+	+	

4.2 Вопросы к экзамену по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

1. Архивы в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
2. Архивная деятельность в Российской империи.
3. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.
4. Федеральное архивное агентство.
5. Федеральные архивы.
6. Краснодарские краевые архивы.
7. Муниципальный архив.
8. Ведомственный архив.
9. Архивное законодательство.
10. Режимы хранения архивных документов.
11. Обеспечение сохранности архивных документов.
12. Организация работы по рассекречиванию архивных документов.
13. Экспертиза ценности документов.
14. Системы учетных документов архива и требования к ним.
15. Архивные описи.
16. Уникальные и особо ценные документы.
17. Страховой фонд и фонд пользования.
18. Оформление временного вывоза документов Архивного фонда Российской Федерации.
19. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.
20. Система научно-справочного аппарата государственных архивов.
21. Система каталогов в архиве.
22. Архивные путеводители.
23. Формы использования архивных документов.
24. Предоставление ретроспективной информации пользователям.
25. Инициативное информирование пользователей. Подготовка выставок и

публикаций архивных документов.

26. Организация работы исследователей в читальном зале архива.
27. Архивная эвристика.
28. Менеджмент в архивах.
29. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах.
30. Российское общество историков-архивистов.

Критерии оценивания на зачете по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»:

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

1. Раскрыто основное содержание материала.
2. В основном правильно даны определения, понятия.
3. Ответ самостоятельный.
4. Материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения. Допущены небольшие неточности при выводах и использовании терминов.
5. Практические навыки уверенные.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

1. Основное содержание учебного материала не раскрыто.
2. Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Допущены грубые ошибки в определениях.
4. Нет практических навыков в использовании материала.

При изучении дисциплины используются следующие инновационные технологии: электронные презентации, решение проблемных ситуаций в составе малых групп, подготовка индивидуальных письменных аналитических работ в форме эссе.

Фонд оценочных средств хранится на кафедре.

В ходе изучения учебной дисциплины *решаются следующие воспитательные задачи:*

- формирование и развитие у студентов аналитического и творческого мышления;
- формирование информационной и управленческой культуры;
- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки;
- формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств документоведа.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

Таблица 8 – Перечень основной литературы

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2018. - 383 с.		https://biblionline.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A .
2	Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Вариативная часть [Текст] / сост. Е. М. Бунова, Е. В. Алексеева. - Москва : Термика, 2013. - 318 с.	17	
3	Бунова, Елена Михайловна. Архивоведение (теория и методика) [Текст] : учебник для студентов вузов / Е. М. Бунова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буновой ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2012. - 482 с.	17	

5.2 Дополнительная литература

Таблица 9 – Перечень дополнительной литературы

№ п / п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Голиков, Андрей Георгиевич. Архивоведение отечественной истории [Текст] : учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. Г. Голиков. - 2-е изд., испр. - М. : Академия, 2011. - 173 с.	18	
2	Архипова, Татьяна Григорьевна. Организация государственных учреждений в	7	

	России, 1917-2013 гг. [Текст] : учебник : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение"(степень бакалавр) / Т. Г. Архипова, Е. П. Малышева ; [под ред. Т. Г. Архиповой] ; М-во образования и науки Российской Федерации, Федеральное гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования Рос. гос. гуманитарный ун-т. - Москва : [Российский государственный гуманитарный университет], 2014. - 557 с.		
3	Мирошниченко, Алексей Александрович (КубГУ). Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 (46.03.02) Документоведение и архивоведение / А. А. Мирошниченко, М. А. Мирошниченко ; [под ред. В. В. Ермоленко] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2014. - 238 с.	5	На кафедре
4	Коканова, Рауза Абдришевна. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления [Текст] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению "Документоведение и архивоведение" / авт.-сост. Р. А. Коканова, А. Ф. Климова. - Москва : КНОРУС, 2016 ; [Астрахань] : [АГУ, ИД "Астраханский университет"], 2016. - 109 с.	5	
5	Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" (ФЗ-125 от 22 октября 2004 г. Вступил в силу 27 октября 2004 г.). / Российская газета, N 237, 27.10.2004.		
6	Положение о Федеральном архивном агентстве (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 г. N 290) / Российская газета, N 130, 22.06.2004.		
7	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской		

	Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, зарегистрированным в Минюсте РФ 06.03.2007, регистрационный № 9059). / Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007.		
8	Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел (утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной служба безопасности Российской Федерации от 25 июля 2006 года N 375/584/352, зарегистрирована в Минюсте РФ 15 сентября 2006 г. Регистрационный N 8296). / Российская газета, N 212, 22.09.2006.		

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Административно-управленческий портал - [URL: aup.ru](http://aup.ru).
2. КиберЛенинка - [URL: http://cyberleninka.ru](http://cyberleninka.ru).
3. Научная электронная библиотека [URL: http://elibrary.ru](http://elibrary.ru).
4. Образовательные ресурсы Интернета: менеджмент [URL: http://www.alleng.ru](http://www.alleng.ru).
5. Открытые курсы бизнеса и экономики - [URL: www.college.ru](http://www.college.ru).
6. Поисковая система «Академия google» - [URL: http://scholar.google.com](http://scholar.google.com) -
7. Портал Корпоративный менеджмент - [URL: www.cfin.ru](http://www.cfin.ru).
8. Портал научных публикаций - [URL: www.management.ua.com](http://www.management.ua.com).
9. Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] — [URL: http://www.edu.ru](http://www.edu.ru)
10. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" - [URL: www.csocman.edu.ru](http://www.csocman.edu.ru).

11. Экспертный сайт ВШЭ – ГУ URL: www.OPEC.ru.
12. Электронно-библиотечная система URL: www.iprbooksshop.ru.
13. Электронные учебные пособия - URL: www.biblio-online.ru.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение лабораторных работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к лабораторным занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять лабораторные задания, готовить рефераты и эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;
- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.
- рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

8.1 Перечень информационных технологий

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

В ходе лабораторных занятий используется программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета.
2. Электронно-библиотечная систем университета
3. Электронная информационно-образовательная среда университета.
4. Электронно-библиотечная систем университета
5. На сервере университета:
 - Операционная система WINDOWS XP;
 - Приложения Microsoft Office.

8.3. Перечень необходимых информационно справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Таблица 10 - Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
---	-----------	--

1.	Лекционные занятия	Лаборатория (ауд. 415А или 417А): 16 учебных мест, укомплектованная специализированной мебелью и компьютерными средствами обучения с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
2.	Лабораторные занятия	
3.	Семинарские занятия	Лаборатория (ауд. 415А или 417А): 16 учебных мест, укомплектованная специализированной мебелью и компьютерными средствами обучения с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
4.	Групповые (индивидуальные) консультации	Читальный зал библиотеки факультета
5.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 415А или 417А
6.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки факультета), оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

9.3. Презентации:

1. Презентация учебной дисциплины
2. Основы организации стратегического анализа
3. Технология стратегического анализа
4. Технология подготовки реферата и эссе.