

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  
  
«31» мая 2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
Б1.В.05.03 УПРАВЛЕНИЕ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

Направление подготовки/специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация

Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.В.05.03 «Управление архивной деятельностью» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Тодика Марина Вячеславовна,  
доцент кафедры,  
кандидат истор. наук, доцент



Ланская Дарья Владимировна,  
Заведующий кафедрой,  
канд. экон. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.05.03 «Управление архивной деятельностью» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 18 от «16» апреля 2024 г. Заведующий кафедрой (разработчика) Ланская Д.В



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 от «22» апреля 2024 г. Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

  
\_\_\_\_\_ подпись

Рецензенты:

Дегула Сергей Алексеевич - Руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края».

Ключко Елена Николаевна – Д-р экон. наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет», доцент.

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

### **1.1 Цель освоения дисциплины**

усвоить основы управления архивной деятельностью с учетом нормативно-правовой базы, показателей основных направлений и результатов деятельности архивов.

### **1.2 Задачи дисциплины**

- изучить нормативно-правовую базу функционирования архивной отрасли;
- исследовать показатели основных направлений и результатов деятельности архивов;
- приобрести и закрепить навыки анализа актуальных проблем развития архивной отрасли и поиска оптимальных путей их решения.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.05.03 «Управление архивной деятельностью» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участником образовательных отношений Модуль 5 «Экономико-управленческий и информационный» учебного плана. Дисциплина изучается в 4 семестре на очной форме и на 2 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Архивоведение, Электронные архивы и архивный аутсорсинг, Документационный и архивный менеджмент и др. Учебная программа дисциплины Б1.В.05.03 «Управление архивной деятельностью» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний основ управления экономикой архивной отрасли, которые в совокупности с непрерывным обновлением и изменениями в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации. Знание основ управления экономикой архивной отрасли необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций:

<b>Код и наименование индикатора*</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))</b>
ПК-9. Способен к внедрению системы электронного архива организации	
ПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации	Знает технологии системы электронного хранения документов в организации
	Умеет работать с технологиями системы электронного хранения документов в организации
	Владеет технологиями системы электронного хранения документов в организации для задач в области управления архивной отраслью
ПК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации	Знает процедуру внедрения системы электронного архива в организации
	Умеет внедрять системы электронного архива в организации
	Владеет навыками внедрения системы электронного архива в организации

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения
		заочная
		2 курс
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>18,2</b>	<b>18,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		
Занятия лекционного типа	10	10
Лабораторные занятия		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8	8
<b>Иная контактная работа:</b>		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8	3,8
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>86</b>	<b>86</b>
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>		
<i>Контрольная работа</i>		
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>		
Подготовка к текущему контролю		
<b>Контроль:</b>		
Подготовка к зачету	5,8	5,8
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>18,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>

### 2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	РАЗДЕЛ I Управление архивами					
1.	Нормативно-правовая база функционирования архивной отрасли	12	1	1	10	
2.	Показатели основных направлений и результатов деятельности федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивных учреждений на 2022 год	12	1	1	10	
3.	Концепция развития архивного дела в Российской Федерации	14	2	2	10	
	РАЗДЕЛ II Архивный менеджмент					
4.	Исторические аспекты становления архивного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ.	12	2		10	
5.	Кадровая политика в архивах.	14	2	2	10	
6.	Основные проблемы в организации и деятельности современных архивов и перспективные пути их решения.	22	2		20	
7.	Актуальные проблемы комплектования, описания, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах	18		2	16	
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	102	10	8	86	
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Нормативно-правовая база управления документацией.	Обзор актуальной нормативно-методической документации, обеспечивающей поддержку по управлению документацией в России. Международные нормы и стандарты в сфере информации и документации в ИСО. ИСО 5127-2017 «Информация и документация. Словарь» (ISO 5127:2017 Information and	Конспект лекции, экспресс-опрос

		documentation — Foundation and vocabulary). ИСО 15489-1:2016 «Информация и документация. Управление документами. Понятия и принципы» (ISO 15489-1:2016 "Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles"). ИСО 23081- 1:2017 «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные документов» (ISO 23081-1:2017 Information and documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 1: Principles). ИСО 22310 «Информация и документация. Требования к управлению документами содержащиеся в стандартах» (ISO/DIS 22310 Information and documentation. Requirements for records/documents management in standards).	
2	Показатели основных направлений и результатов деятельности федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивных учреждений на 2021 год	Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Создание учетных БД и автоматизированного НСА. Предоставление информационных услуг и использование документов	Конспект лекции, экспресс-опрос
3	Исторические аспекты становления архивного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ.	История создания государственных архивов в России. Исторический опыт управления документацией и архивами в РФ. Создание государственной информационной инфраструктуры. История и тенденции развития информационного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ.	Конспект лекции, экспресс-опрос
4	Кадровая политика в архивах.	Требования к специалистам, работающим в архивной отрасли. Подбор и рациональная расстановка кадров. Алгоритм разработки и внедрения стратегии по развитию человеческого капитала в архивах. Организация труда персонала архива. Специфика условий труда для работников архивов. Нормативы времени на работы в архивах	Конспект лекции, экспресс-опрос
5	Основные проблемы в организации и	Техническое состояние архивов. Нехватка места при традиционном способе хранения	Конспект лекции,

	деятельности современных архивов и перспективные пути их решения.	документов. Нормативное регулирование и методология. Проблема оценки внутренней значимости документов. Проблема нехватки квалифицированных кадров. Защита информации. Проблема уничтожения документов.	экспресс-опрос
6	Концепция развития архивного дела в Российской Федерации.	Государственные и национальные программы, в которых участвует Федеральное архивное агентство. Концепция развития архивного дела в Российской Федерации: основные направления и показатели	Конспект лекции, экспресс-опрос

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Нормативно-правовая база управления документацией.	Развитие концепции электронного правительства в России и за рубежом	Реферат
2	Показатели основных направлений и результатов деятельности федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивных учреждений на 2021 год	Цифровое будущее архивной отрасли. Основы проектирования цифровых архивов. Основы управления цифровыми документами и архивами.	Опрос, дискуссия
3	Исторические аспекты становления архивного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ.	Архивные реформы 1990-2000 годов и их влияние на современные традиции архивного менеджмента. Информационно-документационные аспекты межведомственного взаимодействия.	Опрос, дискуссия
4	Кадровая политика в архивах.	Разработка и план внедрения стратегии по развитию человеческого капитала в архивах.	Выполнение практических заданий
5	Основные проблемы в организации и деятельности современных архивов и перспективные пути их решения.	Управление электронными архивами в зарубежных странах. Регламентация государственного и ведомственного хранения информации и документации на нетрадиционных носителях	Выполнение практических заданий

6	Концепция развития архивного дела в Российской Федерации.	Управление электронными архивами в зарубежных странах. Регламентация государственного и ведомственного хранения информации и документации на электронных носителях.	Опрос, дискуссия
---	---	---	------------------

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия - не предусмотрены

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Реферат, эссе, тест	Методические рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, - 2022. - 87 с.
	Подготовка к опросу и экспресс-опросу	Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. 2022. - 73 с., утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №2 от 22.02.2022г.
	Подготовка к участию в групповой дискуссии	Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. 2022. - 73 с., утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №2 от 22.02.2022г.
	Реферат	Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. 2022. - 73 с., утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №2 от 22.02.2022г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### **2.3.3 Лабораторные занятия.**

Лабораторные занятия - не предусмотрены

### **2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена.

## **4. Оценочные и методические материалы**

### **4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.В.05.03 «Управление архивной деятельностью». Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме практических, лабораторных заданий, реферата и промежуточной аттестации в форме вопросов к экзамену.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Наименование оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации	Знает технологии системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией	Опросы, дискуссии, практические задания	Вопросы на зачете: 25-27
	Умеет применять технологии системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией		
	Владеет навыками применения технологий системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией		
ПК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации	Знает как организовать внедрение системы электронного архива в организации	Практические задания.	Вопросы на зачете: 17, 28
	Умеет организовать внедрение системы электронного архива в организации		
	Владеет навыками организации внедрения системы электронного архива в организации		

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:** темы эссе, рефератов, перечень лабораторных заданий и контрольных работ хранятся на кафедре.

#### Примерный перечень вопросов и заданий

##### **Контрольная работа**

1. Современное состояние архивного дела в Российской Федерации.
2. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах.
3. Современные федеральные государственные архивы Российской Федерации: краткий обзор.
4. Федеральный государственный архив Российской Федерации: история, характеристика, анализ фондов (на выбор).
5. Государственный архив субъекта Российской Федерации: история, характеристика, анализ фондов (на выбор).
6. Ведомственное архивное учреждение: история, характеристика, анализ фондов (на выбор).
7. Российское общество историков-архивистов: история и роль в современном архивном деле.
8. Влияние политической, экономической, социальной и других сфер жизни общества на изменения в архивном деле.

9. Депозитарное хранение документов государственной части Архивного фонда РФ и вопросы доступности архивной информации.
10. Порядок экспертизы ценности документов в государственном архиве. Автоматизация архивного дела в 1980–1990-е гг.
11. Архивные информационные технологии на современном этапе.
12. Применение автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов.
13. Этика в архивах: международные этические нормы поведения архивистов.
14. Основные правила работы государственных и ведомственных архивных организаций.
15. Социально-психологические аспекты профессии архивиста

### ***Тест***

#### ***Вариант 1***

1. В настоящее время федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных го дела, является:
  - а) Главное архивное управление (Главархив);
  - б) Федеральное архивное агентство (Росархив);
  - в) Федеральная архивная служба (ФАС).
2. Отрасль архивоведения, занимающаяся рассмотрением принципов и методов, необходимых для подготовки документов к публикации, называется:
  - а) архивная статистика;
  - б) археография;
  - в) архивное право.
3. Расположите наименования хранилищ письменных материалов в порядке их существования с XI по XIX в. (от более раннего к позднему):
  - а) хранилища при коллегиях;
  - б) Царский (Государственный) архив;
  - в) Государева Казна;
  - г) Архив Министерства Императорского Двора.
4. Организация или лицо, в деятельности которых образуется документальный фонд, называется \_\_\_\_\_.
5. Дайте наименования классификационных признаков группировки дел в пределах фонда:
  - а) по существовавшим и существующим структурным подразделениям – \_\_\_\_\_;
  - б) по учреждениям и лицам, состоявшим в переписке с фондообразователем – \_\_\_\_\_;
  - в) по названиям учреждений или фамилиям лиц – авторов документов – \_\_\_\_\_.
6. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем называется \_\_\_\_\_.
7. Тематическим запросом называется:
  - а) запрос, направленный на обеспечение прав и интересов граждан (о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.);
  - б) запрос, направленный на выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта;
  - в) запрос об истории семьи, рода.

8. Следующие услуги государственный архив не правомочен предоставлять на платной основе:
- а) копирование или выявление документов для органов прокуратуры, суда, МВД и ФСБ, комиссии по реабилитации жертв политических репрессий, для органов представительной и исполнительной власти;
  - б) исполнение генеалогических запросов, запросов по истории учреждений и организаций;
  - в) срочное предоставление дел для работы в читальном зале.
9. Начало стихийной компьютеризации государственных архивов в России, создание страхового фонда и фонда пользования путем оцифрования источников характерно для периода:
- а) с конца XIX в. до первой половины 1950-х гг.;
  - б) с 1950-х до первой половины 1980-х гг.;
  - в) второй половины 1980–1990-х гг.
10. В 1917 г. Союз российских архивных деятелей возглавил:
- а) А.С. Лаппо-Данилевский;
  - б) М.Н. Покровский;
  - в) С.О. Шмидт.
11. К федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным в области архивного дела, не относится:
- а) Федеральное архивное агентство (Росархив);
  - б) Всероссийский центральный исполнительный комитет (ВЦИК);
  - в) Министерство культуры Российской Федерации.
12. Отрасль архивоведения, занимающаяся разработкой и использованием количественных методов по отношению к документной информации и массовым источникам, называется:
- а) архивная статистика;
  - б) архивный менеджмент;
  - в) архивное терминоведение.
13. Наименьшая единица счета количества документов, представляющая собой совокупность документов либо отдельный физически обособленный документ, помещенный в отдельную обложку, называется \_\_\_\_\_.
14. Дайте наименования классификационных признаков группировки дел в пределах фонда:
- а) по периодам и датам, к которым относятся документы – \_\_\_\_\_;
  - б) по видам и разновидностям дел и документов – \_\_\_\_\_;
  - в) с учетом функции фондообразователя – \_\_\_\_\_;
15. Совокупность особо ценных и уникальных документов, хранимых на специальных защищенных носителях на случай утраты оригинала, называется \_\_\_\_\_.
16. Социально-правовым запросом называется:
- а) запрос об истории семьи, рода;
  - б) запрос, направленный на выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта;
  - в) запрос, направленный на обеспечение прав и интересов граждан (о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.).

17. Следующие услуги государственный архив может предоставлять на платной основе:
- а) социально-правовые запросы граждан о репрессиях, раскулачивании, пребывании в концлагерях;
  - б) подготовка и проведение выставок документов, экскурсий по архиву, лекций, тематических вечеров;
  - в) предоставление документов во временное пользование организациям-фондообразователям для служебного пользования.

### **Вопросы для подготовки к зачету:**

1. Нормативно-правовая база функционирования архивной отрасли.
2. Анализ показателей основных направлений и результатов деятельности федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивных учреждений на за 2010-2020 гг.
3. Показатель основных направлений и результатов деятельности архивов: Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
4. Показатель основных направлений и результатов деятельности архивов: Формирование Архивного фонда Российской Федерации.
5. Показатель основных направлений и результатов деятельности архивов: Создание учетных БД и автоматизированного НСА.
6. Показатель основных направлений и результатов деятельности архивов: Предоставление информационных услуг и использование документов.
7. Портрет современного архивиста.
8. Цифровые компетенции работника архива.
9. Средства дополненной и виртуальной реальности в подготовке специалиста архивной отрасли.
10. Анализ кадрового состава архива.
11. Проблемы подготовки специалистов архивной отрасли.
12. Правовые вопросы комплектования архивов документами личного происхождения и их использования.
13. Электронные документы личного происхождения как новый объект комплектования государственных и муниципальных архивов.
14. Предметы в составе личного фонда: проблемы приема на хранение, описания, учета, использования.
15. Особенности организации работы с аудиовизуальными документами личного происхождения в специализированных и неспециализированных архивах.
16. Государственные и национальные программы, в которых участвует Федеральное архивное агентство.
17. Концепция развития архивного дела в Российской Федерации: основные направления и показатели
18. Результаты программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2020 – 2030 гг.

### **Критерии оценивания по зачету:**

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данной дисциплине, знает комплекс инструментов внедрения и развития бережливого управления и производства, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять материал по методике оценки и улучшения результативности функционирования системы менеджмента качества компании, иллюстрируя его примерами.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по компетенциям и теоретическому материалу, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы, довольно ограниченный объем знаний программного материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации: Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: – в печатной форме, – в форме электронного документа. Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

Печатные издания, включенные в РПД, отражены в электронном каталоге Научной библиотеки КубГУ по адресу: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web> и соответствуют нормам обеспеченности литературой согласно ФГОС ВО 3++.

В перечень включены только необходимые для изучения дисциплины ЭБС, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы свободного доступа, собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ.

### **5.1 Учебная литература:**

1) Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711066> (дата обращения: 02.06.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05400-6. – Текст : электронный.

2) Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743>

3) Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978- 5-534-00870-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468969>.

- 4) Тодика, М.В. Аудит в сфере документооборота, делопроизводства и архивной деятельности: учебное пособие / М. В. Тодика; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский государственный университет, 2022. - 170 с. - Библиогр.: с. 166-169. - ISBN 978-5-8209-2207-7.

## 5.2. Периодическая литература

Печатные периодические издания входят в «Перечень печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

## 5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

### Профессиональные базы данных

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Журнал «Успехи физических наук» (электронная версия) <https://ufn.ru/>;
3. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru/>;
4. Журнал «Квантовая электроника» (электронная версия) <https://quantumelectron.lebedev.ru/archiv/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
6. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>;
8. БД CSD-Enterpris Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>;
9. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>;
10. БД eBook Collection (SAGE) – [https://sk.sagepub.com/books/discipline](https://sk.sagepub.com/books/discipline;);
11. Полнотекстовая коллекция журналов компании Американского физического общества American Physical Society (APS) <https://journals.aps.org/about>;
12. БД патентного поиска Orbit Premium edition (Questel) <https://www.orbit.com/>;
13. Ресурсы Springer Nature (журналы, книги): <https://link.springer.com/> <https://www.nature.com/> <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols> <http://materials.springer.com/>
14. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;
15. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
16. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;
17. БД SciFindern (CAS) (онлайн-сервис для поиска информации в области химии, биохимии, химической инженерии, материаловедения, нанотехнологий, физики, геологии, металлургии и др.) <https://scifinder-n.cas.org/>;
18. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>;
19. БД Academic Reference (CNKI) (единая поисковая платформа по научноисследовательским работам КНР. Тематика покрывает все основные дисциплинарные области <https://ar.cnki.net/ACADREF>.

### Информационные справочные системы

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>.

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ**

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

#### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, практических занятий, которые направлены на формирование знаний и умений, предусмотренных компетенциями.

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

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

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа по дисциплине «Управление архивной деятельностью».

Контроль самостоятельной работы осуществляется:

- а) текущий контроль осуществляется еженедельно в соответствии с программой занятий;
- б) промежуточный контроль по итогам освоения разделов дисциплины осуществляется в форме зачета.

На семинарских занятиях и при подготовке к ним (самостоятельная работа) применяются интерактивные образовательные технологии.

#### **Методические рекомендации по написанию конспекта на лекционном занятии**

Рекомендации студенту по написанию конспекта на лекционном занятии:

- необходимо полностью прослушать небольшой информационный блок из одного или нескольких предложений, которые рассказывает преподаватель в рамках темы;
- необходимо сократить его, оставив наиболее существенные элементы, не записывая вводные слова и избыточные пояснения;
- рекомендуется обязательно использовать перечень сокращений по данной дисциплине;
- необходимо отмечать в конспекте наиболее сложные для понимания моменты, на которые, в том числе, указывает и преподаватель;
- по окончании лекции рекомендуется задать уточняющие вопросы преподавателю и получить разъяснения по положениям пройденной лекции, которые вызывают непонимание или сомнения;

– с целью доработки текста необходимо в период пауз на лекции или после лекции восстановить текст в памяти, исправить ошибки, расшифровать не принятые ранее сокращения и заполнить пропущенные места

– окончании лекции рекомендуется выделить маркером определения ключевых терминов, названия теорий и подходов, элементы классификации и т.д.

### **Методические рекомендации по подготовке устного доклада**

Реферат как вид самостоятельной работы в учебном процессе способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, развивает навыки критического осмысления получаемой информации.

При подготовке реферата по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы работать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы студента над рефератом:

1) формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию;

2) подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке используется не менее 3-5 различных источников);

3) составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации;

4) разработка плана реферата;

5) подготовка реферата и презентации;

6) публичное выступление;

7) ответ на вопросы слушателей и обсуждение дискуссионных положений.

*Содержание реферата:*

1) введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента;

2) основная часть – в ней раскрывается содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции исследователей. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного исследования (если оно предполагается). В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки, которые на публичном выступлении могут быть представлены в качестве иллюстрационного материала;

3) заключение – содержит итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам;

4) обзор использованных источников.

Примерная процедура публичного представления доклада:

– выступление докладчика (докладчиков);

– слушатели и преподаватель задают уточняющие вопросы на понимание;

– докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;

– слушатели задают дискуссионные вопросы и высказывают оценочные суждения;

– докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;

– преподаватель подводит итоги и высказывает оценочные суждения о докладе.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как формы текущего контроля по пройденным темам.

Примерные критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; соблюдение требований к оформлению; умение делать выводы.

**Критерии оценки:**

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Контроль самостоятельной работы.** Текущий контроль осуществляется еженедельно в соответствии с расписанием занятий на семинарском занятии; промежуточный контроль по итогам изучения дисциплины осуществляется в форме оценки устных или письменных ответов на зачете и письменных или устных ответов по вопросам билета.

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.

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

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания ответов в процессе устного или письменного опроса:**

Критерии оценки:

«удовлетворительно»/ «зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о содержании заявленной темы проблемного семинара, частично освоил понятийно-категориальный аппарат;

«хорошо»/ «зачтено» - студент демонстрирует общие знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично»/ «зачтено» - студент демонстрирует системные знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

### ***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:***

Основной акцент при проведении дискуссии на семинарском занятии делается на поиске нового актуального материала к семинару и активности его обсуждения в ходе дискуссии. Дискуссия на семинаре практикуется в случае, когда необходимо познакомить студентов с проблемой, имеющей неоднозначное освещение в науке и практике. При этом важно, чтобы источники информации, которыми пользуются студенты, были разнообразными, представляли разные точки зрения на проблему. При проведении дискуссии в такой форме преподаватель направляет дискуссию, задает вопросы, оживляющие её ход и направляет в глубокое русло.

#### ***Критерии оценки:***

«отлично» / «зачтено» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания, которые соответствуют объему их раскрытия; правильно использует научную терминологию в контексте ответа; демонстрирует умения объяснять причинно-следственные и функциональные связи на примерах; формулировать собственные суждения и аргументы.

«хорошо» / «зачтено» - студент допускает малозначительные ошибки, или недостаточно, полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения.

«удовлетворительно» / «зачтено» - в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.

### ***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания тестирования знаний:***

#### ***Критерии оценки:***

«отлично»/ «зачтено» - дано не менее 85% правильных ответов;

«хорошо»/ «зачтено» - дано не менее 75% правильных ответов;

«удовлетворительно» / «зачтено» - дано не менее 65% правильных ответов.

### ***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания индивидуального письменного задания:***

#### ***Критерии оценки:***

«отлично» / «зачтено» выставляется студенту, если студент обнаружил всестороннее систематическое знание предложенных преподавателем для анализа научных текстов, письменно сформулировал ответы на поставленные вопросы, работу сдал в срок.

«хорошо» / «зачтено» выставляется студенту, если студент правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, однако при ответе на отдельные вопросы допускает некоторые неточности.

«удовлетворительно» / «зачтено» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки в письменном ответе.

«неудовлетворительно» / «незачтено» выставляется студенту, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

### ***Методические рекомендации, определяющие процедуру оценивания презентации:***

#### ***Критерии оценки:***

«отлично»/ «зачтено» - презентация адекватно отражает содержание и структуру сформулированного задания; студент творчески подошел к визуализации материала; в публичной защите отражены аналитические обобщения и выводы;

«хорошо»/ «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; в публичной защите отражены фрагментарные аналитические обобщения и выводы;

«удовлетворительно» / «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; отсутствуют аналитические обобщения и выводы.

### 7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. Н403)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

	коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
--	--	--