

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 _____
28 мая 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.03.01 ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ И АРХИВНЫЙ
МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация
Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.В.03.01 «Документационный и архивный менеджмент» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

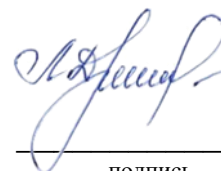
Тодика Марина Вячеславовна,
доцент кафедры,
кандидат истор. наук, доцент



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



Рабочая программа дисциплины
утверждена на заседании кафедры общего, стратегического,
информационного менеджмента и бизнес-процессов
протокол № 6 от «15» апреля 2025 г.
Заведующий кафедрой (разработчика)
Ланская Д.В



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии
протокол № 10 от «22» апреля 2025 г.
Председатель УМК факультета Белокопытова К.М.



подпись

Рецензенты:

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

Клочко 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

- подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе изучения основ документационного и архивного менеджмента.

1.2 Задачи дисциплины

- изучить нормативно-правовую базу управления документами и обеспечивающую деятельность архивной отрасли в России и за рубежом;
- выявить влияние цифровизации на управление документами в аспектах: программное обеспечение; защита данных; кадровая политика;
- приобрести и закрепить практические навыки выявления основных проблем в организации и деятельности современных архивов и применения креативного подхода к поиску перспективных путей их решения.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.03.01 «Документационный и архивный менеджмент» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участником образовательных отношений Модуль 3 «Архивная деятельность» учебного плана.

Дисциплина изучается в 7 семестре на очной форме и на 4 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первых трех курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении, и др.

Учебная программа дисциплины Б1.В.03.01 «Документационный и архивный менеджмент» 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 в областях связанных с применением основ документационного и архивного менеджмента, 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 документами в соответствии с нормативно-правовыми требованиями, умение ориентироваться в современных тенденциях развития отрасли документоведения и архивоведения, знание как использовать цифровые технологии для решения проблем в организации и деятельности современных архивов и поиска перспективных путей их решения – все это 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:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-8. Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации	
ПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации	Знает основы построения системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента
	Умеет создавать системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента
	Владеет навыками создания системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента
ПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации	Знает этапы формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента
	Умеет формировать системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента
	Владеет навыками формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента
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, исходя из основ управления документацией
	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
	Умеет организовать внедрение системы электронного архива в организации
	Владеет навыками организации 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.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Вид работ	Всего часов	Форма обучения
		заочная
		4 курс (108)
Контактная работа, в том числе:	18,2	18,2
Аудиторные занятия (всего):		
Занятия лекционного типа	8	8
Лабораторные занятия		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8	8
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	86	86
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>		
<i>Контрольная работа</i>	16	16
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>	20	20
<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>	20	20
Подготовка к текущему контролю	30	30
Контроль:		
Подготовка к зачету	3,8	3,8
Общая трудоемкость	час.	108
	в том числе контактная работа	18,2
	зач. ед	3

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	РАЗДЕЛ I Управление документами					
1.	Управление документацией как управленческая функция организации.	12	1	1		10
2.	Нормативно-правовая база управления документацией.	12	1	1		10
3.	Влияние цифровизации на управление документами: программное обеспечение; защита данных; кадровый аспект.	12	1	1		10
	РАЗДЕЛ II Архивный менеджмент					
4.	Исторические аспекты становления архивного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ.	14	2	2		10
5.	Кадровая политика в архивах.	12	1	1		10
6.	Основные проблемы в организации и деятельности современных архивов и перспективные пути их решения.	22	1	1		20
7.	Архивная политика в зарубежных странах.	18	1	1		16
	ИТОГО по разделам дисциплины	102	8	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	2	3	4
1.	Управление документацией как управленческая функция организации.	Трактовка понятия «управление документацией». Определение целей управления документацией и содержания этой деятельности. Задачи и функции управления документацией. Специфика управления документацией в России и за рубежом.	Конспект лекции, экспресс-опрос
2.	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.	Конспект лекции, экспресс-опрос

		ИСО 5127-2017 «Информация и документация. Словарь» (ISO 5127:2017 Information and 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).	
3.	Влияние цифровизации на управление документами: программное обеспечение; защита данных; кадровый аспект.	Обзор актуального программного инструментария для управления электронными документами. Оцифровка документов. Технологии дополненной и виртуальной реальности в архивах и службах документационного обеспечения управления организации. Защита бумажного и цифрового документооборота: правовая база; программное обеспечение; способы и средства защиты баз данных. Обучение персонала сферы документоведения и архивоведения с помощью виртуальных технологий. Цифровые компетенции архивного работника.	Конспект лекции, экспресс-опрос
4.	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
5.	Кадровая политика в архивах.	Требования к специалистам, работающих в архивной отрасли. Подбор и рациональная расстановка кадров. Алгоритм разработки и внедрения стратегии по развитию человеческого капитала в архивах. Организация труда персонала архива.	Конспект лекции, экспресс-опрос

		Специфика условий труда для работников архивов. Нормативы времени на работы в архивах.	
6.	Основные проблемы в организации и деятельности современных архивов и перспективные пути их решения.	Техническое состояние архивов. Нехватка места при традиционном способе хранения документов. Нормативное регулирование и методология. Проблема оценки внутренней значимости документов. Проблема нехватки квалифицированных кадров. Защита информации. Проблема уничтожения документов.	Конспект лекции, экспресс-опрос
7.	Архивная политика в зарубежных странах.	Роль архивов и управление документацией в национальных информационных системах. Архивная политика, обеспечение сохранности и использование архивных документов федерального уровня за рубежом.	Конспект лекции, экспресс-опрос

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

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Управление документацией как управленческая функция организации.	Исторический путь становления документирования управленческой деятельности в России и за рубежом.	Опрос, дискуссия
2.	Нормативно-правовая база управления документацией.	Развитие концепции электронного правительства в России и за рубежом.	Реферат
3.	Влияние цифровизации на управление документами: программное обеспечение; защита данных; кадровый аспект.	Цифровое будущее архивной отрасли. Основы проектирования цифровых архивов. Основы управления цифровыми документами и архивами.	Опрос, дискуссия
4.	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
5.	Кадровая политика в архивах.	Разработка и план внедрения стратегии по развитию человеческого капитала в архивах.	Выполнение практических заданий
6.	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

7.	Архивная политика в зарубежных странах.	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 не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы не предусмотрены

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	2	3
1	Самостоятельное составление учебного конспекта темы (раздела) и написание конспекта на лекционном занятии	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.
2	Подготовка к опросу и экспресс-опросу	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.
3	Подготовка к участию в групповой дискуссии	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.
4	Реферат	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.

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.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- лекции-дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии, исследовательские методы в обучении, проблемное обучение.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепции курса, дающие студентам информацию, соответствующую программе.

Задача семинарских занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических проблем. С этой целью разработаны задания для выполнения на семинарах. Они состоят из упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения практических задач.

На семинаре отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой-либо практической проблеме, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Еще одна форма организации работы студентов – подготовка устных докладов, которые представляет собой небольшое исследование по заданной теме. Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке докладов и индивидуальных заданий предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Решение юридических, экономических (других) задач с применением справочных систем «Гарант», «Консультант +».

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационный и архивный менеджмент».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме реферата по проблемным вопросам, разноуровневых практических заданий, дискуссии и **промежуточной аттестации** в форме зачета.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации	Знает основы построения системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента	Опросы, дискуссии, практические задания, реферат.	Вопросы на зачете: 18-24
		Умеет создавать системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента		
		Владеет навыками создания системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента		
2	ПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации	Знает этапы формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента	Практические задания, опросы.	Вопросы на зачете: 1-16
		Умеет формировать системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента		
		Владеет навыками формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента		
3	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		
4	ПК-9.2.	Знает как организовать внедрение	Практические	Вопросы на

	Организует внедрение системы электронного архива в организации	системы электронного архива в организации	задания.	зачете: 17, 28
		Умеет организовать внедрение системы электронного архива в организации		
		Владеет навыками организации внедрения системы электронного архива в организации		

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.03.01 «Документационный и архивный менеджмент».

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.

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 рефератов, перечень практических заданий, контрольных работ хранятся на кафедре.

Примерный перечень вопросов и заданий

Контрольная работа

1. Соотнесите понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документацией».
2. правовая база защиты информации в делопроизводстве и архивах.
3. Представьте в виде схемы систему управления архивным делом в нашей стране на современном этапе развития.
4. Используя положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, выпишите полномочия Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела. Ответ оформите в виде таблицы.
5. Письменно ответьте на вопрос: каковы полномочия и задачи Федерального архивного агентства?
6. Письменно проанализируйте понятие «архив», данное в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, в ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утратил силу) и ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.8–2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Перечень тем рефератов (эссе)

1. Какие виды архивов в настоящее время существуют в нашей стране (дайте им определение).
2. Какие требования предъявляются к сотрудникам государственных архивов (проанализируйте квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов).
3. Каковы права, обязанности и ответственность сотрудников государственных архивов?
4. Используя нормативные документы, определите права, обязанности и ответственность пользователей архивных материалов.
5. Можно ли говорить в настоящее время о централизованной системе управления архивным делом в нашей стране (свой ответ обоснуйте)?
6. В чем схожесть и отличия полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в области архивного дела.
7. В чем схожесть и отличия разных видов современных архивов.
8. Как соотносятся нормы административного, гражданского и трудового права в регулировании деятельности сотрудников архивных учреждений.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Трактовка понятия «управление документацией», определение целей управления документацией и содержания этой деятельности.
2. Задачи и функции управления документацией.
3. Специфика управления документацией в России и за рубежом.
4. Нормативно-методическая документация, обеспечивающая поддержку по управлению документацией в России.
5. Международные нормы и стандарты в сфере информации и документации в ISO.
6. Развитие концепции электронного правительства в России и за рубежом.
7. Программный инструментарий для управления электронными документами.
8. Оцифровка документов.
9. Технологии дополненной и виртуальной реальности в архивах и службах документационного обеспечения управления организации.

10. Защита бумажного и цифрового документооборота: правовая база; программное обеспечение; способы и средства защиты баз данных.
11. Обучение персонала сферы документоведения и архивоведения с помощью виртуальных технологий.
12. Цифровые компетенции архивного работника.
13. История создания государственных архивов в России.
14. Исторический опыт управления документацией и архивами в РФ.
15. Создание государственной информационной инфраструктуры.
16. История и тенденции развития информационного менеджмента в России.
17. Основы проектирования цифровых архивов.
18. Система архивных учреждений в РФ.
19. Требования к специалистам, работающим в архивной отрасли.
20. Подбор и рациональная расстановка кадров в сфере архивного дела.
21. Алгоритм разработки и внедрения стратегии по развитию человеческого капитала в архивах.
22. Организация труда персонала архива.
23. Специфика условий труда для работников архивов.
24. Нормативы времени на работы в архивах.
25. Проблемы в организации и деятельности современных архивов и пути их решения
26. Роль архивов и управление документацией в национальных информационных системах.
27. Архивная политика, обеспечение сохранности и использование архивных документов федерального уровня за рубежом.
28. Управление электронными архивами в зарубежных странах.

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 основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

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>.

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. Цифровая трансформация: российские приоритеты формирования цифровой экономики: монография/ М.А. Мирошниченко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. – 224 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-2005-9).

5. Аутсорсинг в реализации функций управления, функциональных видов деятельности, аналитическом и информационно – документационном обеспечении управления (учебник)/ Д.В. Ланская; – Краснодар: Типография Кубанский государственный университет, 2021. – 203с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209).

6. Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний(учебник)/ Д.В. Ланская; под ред. В.В. Ермоленко. – Краснодар: Типография Кубанский государственный университет, 2021. – 336с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-1964-0).

7. Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента: учебник/ В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. – 171 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-1967-1).

8. Технологии управления документацией: делопроизводство и документооборот: учебное пособие / Д.В. Ланская, Е.П. Селиванова; под редакцией В.В. Ермоленко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2022. – 214 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-2111-7).

9. Аудит в сфере документооборота, делопроизводстве и архивной деятельности: учебное пособие/ М.В. Тодика; Министерство науки и высшего образования Российской

Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2022. – 171 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-2207-7).

10. Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота: учебник/ Д.В. Ланская Е.П. Селиванова; под редакцией В.В. Ермоленко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2023. – 188 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-2324-1)

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах.

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

Электронные информационные ресурсы

Электронная библиотека Научной библиотеки КубГУ
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

- Электронный каталог;
- Поступления литературы в библиотеки филиалов;
- Поступления диссертаций и авторефератов;
- Статьи из периодики и научных сборников с 2016 г.;
- Статьи из периодики и научных сборников до 2016 г.;
- Газеты и журналы;
- Электронная библиотека трудов ученых КубГУ.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>
3. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС «ZNANIUM» <https://znanium.ru/>
5. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
6. ЭБС ОИЦ «Академия» <https://academia-moscow.ru/elibrary/>

Профессиональные базы данных российские

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>
2. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
3. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru>
6. Журнал Квантовая электроника <https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/>
7. Журнал Успехи физических наук <https://ufn.ru/>
8. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ (Электронные версии научных журналов РАН) <https://journals.rcsi.science/>
9. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
10. Электронная библиотечная система социо-гуманитарного знания «SOCHUM» <https://sochum.ru/>

Информационные справочные системы

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

Профессиональные базы данных зарубежные

1. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
2. Полнотекстовая коллекция книг eBook Collections издательства SAGE Publications <https://sk.sagepub.com/books/discipline>
3. Полнотекстовая коллекция книг EBSCO eBook <https://books.kubsu.ru/>
4. Ресурсы Springer Nature <https://link.springer.com/>, <https://www.nature.com/>
5. Chemical Abstracts Service (CAS) SciFinder Discovery Platform <https://scifinder-n.cas.org>
6. Questel. База данных Orbit Premium edition <https://www.orbit.com>
7. Полнотекстовые коллекции книг издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Ebook) <https://pubs.aip.org/books>
8. Полнотекстовая архивная коллекция журналов издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Digital Archive) <https://pubs.aip.org/>
9. China National Knowledge Infrastructure. БД CNKI Academic Reference (AR) <https://ar.oversea.cnki.net/>

Базы данных открытого доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
 2. Американская патентная база данных <https://www.uspto.gov/patents/search/patent-public-search>
 3. Лекториум ТВ - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>
- ## **Базы данных КубГУ**
1. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
 2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
 3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

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

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и выполнение заданий на практических занятиях.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах профессиональной тематики, а также использовать официальные ресурсы научной информации в сети Интернет;
- своевременно выполнять практические задания и реферат.

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 выполняются:

- реферат, связанный с анализом современных тенденций в области делопроизводства в социальной сфере;

- задания, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем и систем электронного документооборота;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на определенную научную тему.

Реферат готовится студентом самостоятельно, в нем обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В реферате должен присутствовать собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и актуальными примерами из деятельности организаций социальной сферы.

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.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на зачете:

«Зачтено» - выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ, показано умение проанализировать ситуацию, самостоятельно вычленить и описать возможные ее решения; умение обобщать информацию, получаемую из разных источников. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

«Не зачтено» - выставляется при отсутствии четкого и полного ответа. Логика и последовательность изложения нарушены. Отмечается незнание в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания реферата:

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её 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 письменной работе. 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.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов дискуссии:

Оценка «отлично» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, представил аргументацию, ответил на вопросы участников дискуссии;

Оценка «хорошо» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии;

Оценка «удовлетворительно» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, но не проявил достаточную логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии; Оценка «неудовлетворительно» – студент плохо понимает суть обсуждаемой темы, не смог логично и аргументировано участвовать в обсуждении.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания опроса:

Оценка «отлично» – ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «хорошо» – ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «удовлетворительно» – в ответе допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» – материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

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 (ауд. 417А, 415 А)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 417А, 415 А)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).

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	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами

	доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	данных (Access).
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 417А, 415 А)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).