

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и психологии



## **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 очная, заочная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2023

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,  
И.о. заведующий кафедрой,  
канд. экон. наук, доцент



Рабочая программа дисциплины  
утверждена на заседании кафедры общего, стратегического,  
информационного менеджмента и бизнес-процессов  
протокол № 6 «11» апреля 2023 г.  
И.о. заведующий кафедрой,  
канд. экон. наук, доцент



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета  
управления и психологии  
протокол № 4 «17» апреля 2023 г.  
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



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 участниками 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
<b>ПК-8. Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации</b>	
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
<b>ПК-9. Способен к внедрению системы электронного архива организации</b>	
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		
		очная		заочная
		7 семестр (108)	8 семестр	4 курс (108)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		<b>70,2</b>		<b>18,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>				
Занятия лекционного типа		34		8
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		34		8
<b>Иная контактная работа:</b>				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2		2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>37,8</b>		<b>86</b>
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>				
<i>Контрольная работа</i>				
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		10		26
<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>		17,8		40
Подготовка к текущему контролю		10		20
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к зачету				3,8
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>		<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>70,2</b>		<b>18,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>		<b>3</b>

### 2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	<b>РАЗДЕЛ I Управление документами</b>					
1.	Управление документацией как управленческая функция организации.	17	6	6		5
2.	Нормативно-правовая база управления документацией.	13	4	4		5
3.	Влияние цифровизации на управление документами: программное обеспечение; защита данных; кадровый аспект.	13,8	4	4		5,8
	<b>РАЗДЕЛ II Архивный менеджмент</b>					
4.	Исторические аспекты становления архивного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ.	13	4	4		5
5.	Кадровая политика в архивах.	13	4	4		5
6.	Основные проблемы в организации и деятельности современных архивов и перспективные пути их решения.	19	6	6		7
7.	Архивная политика в зарубежных странах.	17	6	6		5
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	105,8	34	34		37,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	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. 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).	Конспект лекции, экспресс-опрос
3.	Влияние цифровизации на управление документами: программное обеспечение; защита	Обзор актуального программного инструментария для управления электронными документами. Оцифровка документов. Технологии дополненной и виртуальной реальности в архивах и службах документационного обеспечения управления	Конспект лекции, экспресс-опрос

	данных; кадровый аспект.	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.	
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. Специфика условий труда для работников архивов. Нормативы времени на работы в архивах.	Конспект лекции, экспресс-опрос
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	Исторический путь становления документирования управленческой деятельности в России и за рубежом.	Опрос, дискуссия



	организации.		
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	<i>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.</i>
2	Подготовка к опросу и	<i>Методические рекомендации по проведению семинарских</i>

	экспресс-опросу	<i>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.</i>
3	Подготовка к участию в групповой дискуссии	<i>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.</i>
4	Реферат	<i>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.</i>

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	Знает этапы формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента	Практические задания, опросы.	Вопросы на зачете: 1-16

	хранения дел (документов) в организации	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. 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		

#### 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.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».

#### **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, работающих 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.

#### **4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **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.

## **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 / А.Д. Тельчаров. – Москва: Дашков и К, 2020. – 184 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 12.02.2021. - ISBN 978-5-394-03033-8. - 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>

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

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/arhiv/>
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>;
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)**

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.

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий**

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством личного кабинета.
- Использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий

### **7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения**

Microsoft Office 365 Professional Plus,  
Microsoft Office for Mac,  
Microsoft Office Professional Plus,  
Microsoft Windows 8, 10.

### **7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

## **8. 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.)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения:	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player).

417А, 415 А)	экран, проектор, компьютер	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 доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	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).
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).