

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рюмшина Елена Владимировна

Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета

Дата подписания: 18.01.2019 10:42:40

Уникальный программный ключ:

e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

документоведения

и проектной

деятельности

Н.Б. Зиновьева

28 января 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.06.01 Основы архивного аутсорсинга

Направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Организация подготовки делопроизводства в органах государственной власти и местного (профиль): самоуправления)

Форма обучения – очная, заочная

Краснодар 2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года, приказ № 176 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности

Н.Л. Голубева

Т.А.Куликова

Гл.специалист отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования
Администрации муниципального
образования г.Краснодар, канд.пед.наук

**Составитель: О.М. Уржумова, кандидат педагогических наук,
доцент кафедры библиотечно-библиографической деятельности**

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы архивного аутсорсинга» рассмотрена утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 28 января 2019г., протокол № 6.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы архивного аутсорсинга» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «15» февраля 2019 г., протокол № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	5
4. Структура и содержание дисциплины	6
4.1. Структура дисциплины:	6
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	6
5. Образовательные технологии	6
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	7
7.1. Основная литература	8
7.2. Дополнительная литература	8
7.3. Периодические издания	9
7.4. Интернет-ресурсы	15
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	16
7.6. Программное обеспечение	16
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	17
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	18
10 Карта компетенций	18

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Основы архивного аутсорсинга» является освоение принципов и методов организации предоставления услуг по делопроизводству и внеофисному хранению документов освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, получение студентами знаний о научных основах работы с архивными документами и современных достижениях в области архивных технологий.

Задачи дисциплины:

- изучить возможности и технологии предоставления аутсорсинговых услуг по работе с документами в организации
- изучить возможности и технологии предоставления услуг по внеофисному хранению документов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

«Основы архивного аутсорсинга» представляет собой дисциплину вариативной части профессионального цикла **Б1.В.ДВ.06.01** и реализуется в ОПОП документоведческих и архивоведческих профилей по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Основы архивного аутсорсинга» изучается в 7 семестре и базируется на курсах цикла дисциплин: «История», «Философия»; «Информационные технологии», «Архивоведение». Осуществляется связь с курсами «Вспомогательные исторические дисциплины», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организация государственных учреждений России», «Методика и практика архивного дела».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

б) профессиональных (ПК)

- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);-
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-41);
- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-42).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- понятие и основные проблемы архивного аутсорсинга;

Уметь:

-организовывать процессы архивного аутсорсинга в плане организации хранения, учета, комплектования, поиска документов, выдаче архивных справок.

Применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах.

Владеть: основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов.

Приобрести опыт деятельности:

в области архивного хранения документов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа).

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Раздел 1-3	7	1- 17	16	26		40	
2.	Раздел 4-6	8	1- 17	16	26		20	экзамен
	Итого:			32	40		45	

Для ОЗО

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной
--------------	----------------------	---------	--------------------	---	---

				Л	ПЗ	ИЗ	СР	аттестации (по семестрам)
	Раздел 1-3			4	6		58	
	Раздел 4-6			4	6		57	экзамен
	Итого:			8	12		115	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

4.2.1. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы для студентов очной формы обучения

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
семестр	2	3	4
Раздел (модуль) 1	Аутсорсинг документационного обеспечения управления		
Введение. Содержание понятия, основные принципы аутсорсинга	<i>Лекция 1.</i> Содержание понятия, основные принципы аутсорсинга	4	ПК-8 ПК-22 ПК-23 ПК-41 ПК-42
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Нормативно-правовая база аутсорсинга ДОУ 1. Архивное законодательство на современном этапе 2. Правовые основы аутсорсингового хранения документов 3. Методическое обеспечение внеофисного хранения документов организации	4	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций Проблемы архивного дела на современном этапе	10	
Услуги по документацио	<i>Лекция 2.</i> Услуги по документационному обеспечению управления	4	ПК-8 ПК-22

нному обеспечению управления	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Анализ услуг по разработке унифицированных форм для организаций 2. Анализ услуг по разработке организационных документов для организации 3. Услуги специализированных организаций по документационному внеофисному сопровождению деятельности предприятия	6	ПК-23 ПК-41 ПК-42
	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Тематика эссе, рефератов, презентаций	10	
Раздел (модуль) 2.	Архивный аутсорсинг		
Услуги по внеофисному хранению документов	Лекция 3. Услуги по внеофисному хранению документов	4	ПК-8 ПК-22 ПК-23 ПК-41 ПК-42
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Развитие внеофисного хранения в России Анализ организаций-аутсорсеров на российском рынке архивных услуг	6	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Тематика эссе, рефератов, презентаций	10	
Нормативное обеспечение архивного аутсорсинга в России	Лекция 4. Нормативное обеспечение архивного аутсорсинга в России	4	
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Лекция 5. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов		ПК-8 ПК-22 ПК-23 ПК-41 ПК-42
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Государственные архивы и их виды Основные функции работы государственных архивов Муниципальные архивы и их функции Архивный аутсорсинг	4	
	Самостоятельная работа: Тематика эссе, рефератов, презентаций	10	
Организация ведомственног о хранения АФ РФ	Лекция 6. Организация ведомственного хранения АФ РФ	4	ПК-8 ПК-22 ПК-23 ПК-41 ПК-42
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 10. Ведомственное хранение документов 11. Основные функции архивов организаций	6	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Тематика эссе, рефератов, презентаций	5	

	<u>Практические занятия (семинары)</u> 28.Формы использования архивных документов 29.Условия хранения документов		
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций		
Экономическая эффективность и риски архивного аутсорсинга	<u>Лекция 7.</u> Экономическая эффективность и риски архивного аутсорсинга	2	ПК-8 ПК-22 ПК-23 ПК-41 ПК-42
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Анализ структуры процесса организации аутсорсинга Риски архивного аутсорсинга в России	6	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций		
Использование информационных технологий в архивном аутсорсинге	<u>Лекция 8.</u> Использование информационных технологий в архивном аутсорсинге		ПК-8 ПК-22 ПК-23 ПК-41 ПК-42
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Перспективы развития архивного аутсорсинга в России	4	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций		
Вид итогового контроля: экзамен		144	
ВСЕГО:			

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» предусматривают использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся: таких, как дискуссии по наиболее проблемным вопросам развития документоведения, разработка и демонстрация видеопрезентаций по итогам проведения научного исследования, беседы с представителями отрасли и учеными.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах: письменные индивидуальные задания, устный опрос на семинарских занятиях.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические и лабораторные работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС..

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

Аутсорсинг документационного обеспечения управления
Нормативно-правовая база аутсорсинга ДОУ
Архивное законодательство на современном этапе
Правовые основы аутсорсингового хранения документов
Методическое обеспечение внеофисного хранения документов организации
Анализ услуг по разработке унифицированных форм для организаций
Анализ услуг по разработке организационных документов для организации
Услуги специализированных организаций по документационному внеофисному сопровождению деятельности предприятия
Услуги по внеофисному хранению документов
Развитие внеофисного хранения в России
Анализ организаций-аутсорсеров на российском рынке архивных услуг
Нормативное обеспечение архивного аутсорсинга в России
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
Формы использования архивных документов
Условия хранения документов
Экономическая эффективность и риски архивного аутсорсинга
Использование информационных технологий в архивном аутсорсинге
Перспективы развития архивного аутсорсинга в России

6.2.4. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Аутсорсинг документационного обеспечения управления
2. Нормативно-правовая база аутсорсинга ДОУ
3. Архивное законодательство на современном этапе
4. Правовые основы аутсорсингового хранения документов
5. Методическое обеспечение внеофисного хранения документов организации

6. Анализ услуг по разработке унифицированных форм для организаций
7. Анализ услуг по разработке организационных документов для организации
8. Услуги специализированных организаций по документационному внеофисному сопровождению деятельности предприятия
9. Услуги по внеофисному хранению документов
10. Развитие внеофисного хранения в России
11. Анализ организаций-аутсорсеров на российском рынке архивных услуг
12. Нормативное обеспечение архивного аутсорсинга в России
13. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
14. Формы использования архивных документов
15. Условия хранения документов
16. Экономическая эффективность и риски архивного аутсорсинга
17. Использование информационных технологий в архивном аутсорсинге
18. Перспективы развития архивного аутсорсинга в России

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. **Голиков, А.Г.** Архивоведение отечественной истории [Текст] : учеб. пособие для студентов учреждений высш. проф. образования / А. Г. Голиков. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 173 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-7695-9011-5 : 486.00. [10 экз]
2. **Раскин, Д.И.** Архивоведение [Текст] : учеб. для академич. бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-6477-6 : 1150.00. [25 экз]
3. **Родионова, Д.Д.** Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896) (12.10.2016).
4. **Шульгина, М.В.** Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311) (12.10.2016).

7.2. Дополнительная литература

1. **Алексеева, Е.В.** Архивоведение : Учебник для учреждений начального проф.образования, учеб.пособие для студентов сред. проф. образования / Е.В Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова ;Под ред. В.П.Козлова. - М. : ПрофОбрИздат, 2002. - 272 с. - ISBN 5-94231-052-1 : 88.35; 86.00. [4 экз]
2. Архивное дело в СССР : Труды ВНИИДАД . Т. XII / Ф.И.Долгих и др. - М. : Б.и., 1980. - 123 с. - 8.00. [1 экз]
3. Архивы и архивное дело в иностранных государствах : пособие для студентов Московского государственного историко-архивного института. Вып. 1 : Архивы и

архивное дело в рабовладельческих государствах древности и в эпоху феодализма / Сост. проф. И.Л. Маяковский. - М., 1959. - 97 с. - 0.45. [1 экз]

4. **Басаков, М.И.** Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490) (12.10.2016).

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М., 2014

6. Журнал «Делопроизводство»

7. Журнал «Секретарское дело»

8. **Иванов, В.И.** Архивоведение : Прогр. курса и метод. рекомендации для студентов заочной формы обучения / В. И. Иванов. - Краснодар : КГУКИ, 1998. - 15 с. - 3.50. [3 экз]

9. **Крайская, З.В.** Архивоведение : Учебник для средних специальных учебных заведений / З. В. Крайская, Э. В. Челлини. - М. : НОРМА, 1996. - 224 с. - ISBN 5-89123-037-2 : 25.37; 22.24; 22.80. [20 экз]

10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения/Сост. М.П. Жукова, З.П. Иноземцева, Т.Б. Колесник и др. - М.:ООО "Полимаг", 2002. - 107с.

11. Распоряжение Правительства РФ от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности» // [Электронный ресурс]. - URL: http://archives.ru/documents/order_gov176r_2011.shtml

12. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности(ут.в. приказом Росархива от 29 апр.2011 № 32) // [Электронный ресурс]. - URL: http://archives.ru/documents/order_gov176r_2011.shtml

13. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: метод. пособие/Росархив. - М.: ВНИИДАД, 2003. - 128с.

14. **Тельчаров, А.Д.** Архивоведение : конспект лекций / А.Д. Тельчаров. - М. : Приориздат, 2004. - 160 с. - (В помощь студенту). - ISBN 5-9512-0156-X : 45.00. [3 экз]

15. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) "Об электронной подписи" (06 апреля 2011 г.)// [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165011/

16. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014) "Об архивном деле в Российской Федерации" // [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169580/

17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165971/

Нормативная литература:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. -2004. - №43. – Ст.4169.

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» //Собрание законодательства РФ. – 2006. - №3. – Ст.3448.

3. Указ Президента РСФСР «Об архивах Комитета государственной безопасности СССР» от 24 августа 1991г. №84//Ведомости Съезда народных депутатов

РСФСР и Верховного Совета РСФСР.- 1991.-№35.-Ст. 927; Отечественные архивы. -1992. - N1.

4. Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. «О партийных архивах» // Отечественные архивы. – 1992. - №1.

5. Об Архиве Президента Российской Федерации: Указ Президента РФ от 31 декабря 1991г. №2334 // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации.- 1992.- №3.- Ст. 95.

6. Закон Тюменской области «О формировании и содержании архивных фондов Тюменской области» от 28.12. 2004 №313//Тюменские известия. 2004. 28 декабря.

7. О порядке организации работы по рассекречиванию документов, хранящихся в государственных архивах и центрах хранения документации РФ: Правовые и нормативные документы. – М., 1984.

8. Основы законодательства РФ. “Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах”//Отечественные архивы. 1993. N5; Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ.- 1993.-19 авг.- Ст.1311.

9. О сохранении исторических документов, связанных с деятельностью бывшего Верховного Совета РФ, а так же некоторых средств массовой информации и общественных организаций: Распоряжение Президента РФ от 22 октября 1993г. // Собрание актов Президента и Правительства РФ.- 1993.-№43 (25 октября) Ст.4091.

10. О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве: Постановление Правительства РФ от 3 марта 1993г. №191 // Собрание актов Президента и Правительства РФ.- 1993.- №10 (8 марта).- Ст.850; Отечественные архивы.- 1993.- №3.- С.3-4.

11. Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России: Постановление Правительства РФ от 28 декабря 1998г. №1562 //Отечественные архивы.- 1999.- №1.- С.3-8.

12. Основные декреты и постановления Советского правительства по архивному делу.- 1918-1982гг.- М.- 1985.

13. Парламентские слушания по проблемам безопасности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы.- 1999.- №2.- С.3-8.

14. Положение об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах //Отечественные архивы. 1994. N 3; Собрание актов Президента и Правительства РФ.- 1994.- №12.- Ст.878;1996.- №15.- Ст.1575; Российская газета.- 1998. - 9 декабря.

15. Положение о Федеральном архивном агентстве. Утв. Постановлением правительства РФ 17 июня 2004 г. //Отечественные архивы. - 2004. - №4.

16. Постановление Верховного Совета РФ от 19 июня 1992 года «О временном порядке доступа к архивным документам и их использование» // Отечественные архивы. - 1992. - № 4.

17. Распоряжение Правительства РФ «О порядке рассекречивания архивных документов» // Отечественные архивы.- 1995.-№51.- С.3-5.

18. Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. «Об улучшении организации хранения документов по личному составу»// Инф. бюллетень Росархива. – 1994. - № 8.

19. Сборник руководящих материалов по архивному делу /1917- 1941/.М., 1961.

20. Международный этический кодекс архивистов. Пекин, 1996.

21. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2000 /см. Гарант, Консультант/

22. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом № 558 Минкультуры

Российской Федерации от 25 августа 2010 г. // Доступ из справочно – правовой системы «Консультант Плюс».

23. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 31. 07. 2007 №1182 // Собрание законодательства РФ. – 2008.- № 15. – С. 4456.

1. [Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98. - М., 1998.](#) (утратил силу)
2. [Квалификационный справочник должностей служащих. — М, 2001.](#)
3. [Основные правила работы архивов организаций. — М., 2002.](#)
4. [Основные правила работы ведомственных архивов. — М., 1986.](#)
5. [Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. — М., 2002.](#)
6. [Постановление Совета Министров — Правительства Российской Федерации «О реализации государственной политики в архивном деле» // Отечественные архивы. — 1993. — № 5.](#)
7. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле. — М., 2002.
8. Распоряжение Президента Российской Федерации «О порядке рассекречивания архивных документов» // Отечественные архивы. — 1995. — № 1.
9. Указ Президента Российской Федерации «О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации» // Отечественные архивы. — 1995.- № 2; 1997. - № 3. 2.2.

7.3. Периодические издания

Журнал Делопроизводство

Журнал Отечественные архивы

Журнал Управление персоналом

Журнал Информационные ресурсы России

7.4. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1	Научно-образовательный портал. http://www.eur.ru	Бесплатная электронная библиотека	Режим доступа свободный
2	Образовательный портал. http://www.informika.ru	Портал ФГАУ «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и коммуникаций»	Режим доступа свободный
3	Научная электронная библиотека ГПНТБ России. URL: http://ellib.gpntb.ru	Научная электронная библиотека	Режим доступа свободный
4	Википедия (свободная энциклопедия). http://ru.wikipedia.org .	Открытая свободная энциклопедия	Режим доступа свободный
5	Информационно-справочный портал LIBRARY.RU http://www.library.ru	Общероссийская виртуальная справочно-информационная служба публичных библиотек	Режим доступа свободный
6	Российская государственная библиотека. Режим доступа: www.rsu.ru	Электронный каталог и электронная библиотека публикаций по гуманитарным проблемам.	Режим доступа свободный
7	Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» www.consultant.ru	Общероссийская сеть распространения правовой информации	Режим доступа свободный

www.termika.ru

<http://fgosvo.ru/uploadfiles/poops/1/3/20110619140906.pdf> - рабочие программы РРГУ

<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php> - Энциклопедия делопроизводства

http://otherreferats.allbest.ru/audit/00112223_0.html - Электронный документооборот

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> - Архив журнала

Делопроизводство <http://archives.ru>

www.archives-garant.ru

<http://www.vestarchive.ru>

www.jurn.ru

www.termika.ru

base.consultant.ru

www.vniidad.ru

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Электронная база данных по архивоведению и документоведческим исследованиям содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария,

подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий заданий в рамках самостоятельной работы

7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +

8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Основы архивного аутсорсинга» обеспечена необходимой компьютерной техникой, имеется видеопроектор для демонстрации видеопрезентаций, есть выход в Интернет

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1. Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2. Периферийные устройства: мультимедийный проектор, принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3. Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
____ С.А. Трехбратова
« ____ » _____ 20__ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .
- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

____ / ____ / ____ / ____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
(дата)

____ / ____ / ____ / ____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
(дата)

Заведующий кафедрой

____ / ____ / ____ / ____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.)
(дата)