

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Дата подписания: 21.07.2025 11:01

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa3083c2

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КРАСНОДАР ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД

 О.М. Уржумова

«24» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.01 Организация работы ведомственных архивов

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Управление документами в органах государственной власти и
местного самоуправления

Квалификация - магистр

Форма обучения - заочная

Год начала подготовки -2025

Краснодар
2025

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Организация работы ведомственных архивов» вариативной части (факультативы) профессионального цикла обучающимся очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение в 2 семестре.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 года, приказ № 1345 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

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

Т.А.Куликова

Кандидат культурологии, зав. кафедрой
социально-культурной деятельности ФГБОУ
ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

Составитель:

Матвеева А.С., кандидат педагогических наук, доцент кафедры
информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения «24» июня 2025 г. протокол № 12.

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «25» июня 2025 г. протокол № 11.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	6
5. Образовательные технологии	15
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	15
Контроль освоения дисциплины	15
Фонд оценочных средств	16
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	27
7.1. Основная литература	27
7.2. Дополнительная литература	28
7.3. Периодические издания	29
7.4. Интернет-ресурсы	29
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	30
7.6. Программное обеспечение	31
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	32
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	33

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Организация работы ведомственных архивов» является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, получение студентами знаний о научных основах работы с архивными документами и современных достижениях в области архивных технологий.

В процессе освоения дисциплины студенты знакомятся с историей возникновения, формирования и развития архивов в нашей стране в разные исторические эпохи, у студентов формируется представление об организационном устройстве отечественного архивного дела.

Студенты также знакомятся с основными направлениями деятельности государственных архивов бывшего СССР, современных архивов в Российской Федерации, получают представление об архивных документах как неотъемлемой части истории Отечества, уникальных памятниках отечественной культуры, коллективной памяти народа.

В результате освоения дисциплины студенты получают навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

Задачи дисциплины:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- изучение архивного маркетинга.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

«Организация работы ведомственных архивов» представляет собой учебную дисциплину, которая реализуется в образовательной деятельности по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Организация работы ведомственных архивов» изучается в 2 семестре .

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):

ПК-3 Проектирование единой системы хранения документального фонда организации.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

-общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую, архивоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.

Уметь:

-излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению и архивоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации.

Владеть:

-общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документообразования, организации документооборота и архивного хранения, знанием актуальных проблем документоведения и архивоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.

Приобрести опыт деятельности:

в области составления и анализа управленческих документов, методов совершенствования документооборота и архивного хранения.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа). Дисциплина реализуется во 2 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет 2 семестр.

Структура дисциплины

ОЗО

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	1	1		2	4		62	Зачет 2
	ИТОГО			2	4		72	

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

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)
1	2	3	4
Раздел (модуль) 1	Раздел (модуль) 1. Теоретические проблемы комплектования, описания и использования архивных документов		ПК-3
	<i>Лекция 1. Введение. Архивный фонд Российской Федерации</i>	2.	
	<i>Практические занятия (семинары)</i>		
	<i>Индивидуальные занятия:</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций Архивный фонд Российской Федерации Проблемы архивного дела на современном этапе		
	История становления и развития ведомственных архивов в России		
	<i>Практические занятия (семинары)</i> 1. Архивное дело в России	2	
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа</i> Тематика эссе, рефератов, презентаций		
	Федеральная архивная служба РФ (архивное		

	агентство) и развитие ведомственных архивов		
	<i>Практические занятия (семинары):</i> Архивная служба РФ, Архивный Фонд РФ, его состав. Ведомственные архивы		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Тематика эссе, рефератов, презентаций		
	Организация хранения документов в ведомственных архивах		
	<i>Практические занятия (семинары)</i> .Основные функции работы ведомственных архивов	2	
	Самостоятельная работа: Тематика эссе, рефератов, презентаций		
	<i>Практические занятия (семинары)</i> Ведомственное хранение документов		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Подготовка к тестированию, тематика эссе, рефератов, презентаций	62	
Вид итогового контроля: зачет			

Темы и их краткое содержание

Раздел (модуль) 1. Теоретические проблемы комплектования, описания и использования архивных документов

Введение. Предмет и задачи курса. Историография и источниковедение курса. Связь архивоведения с проблемами истории страны, с вспомогательными и специальными научными дисциплинами. Понятия «архивоведение», «архивное дело», «архивный документ», «архив». Назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния. Архивы и политика. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки документоведов. Архивная терминология.

Тема 1. История становления и развития архивного дела в России

Изменение сети центральных и местных архивов во второй половине XIX в. Петербургский археологический институт. Расширение использования документов, их публикация. Развитие архивоведения и вспомогательных

исторических дисциплин. Расширение видов архивов. Губернские архивные комиссии.. Московский археологический институт. Общество и архивы. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.

Архивное дело в 1917-1929 гг. Архивное дело в 1929-1938 гг.

Международный совет архивов. Использование архивных материалов. Создание Архивного управления МВД РСФСР (1955г.).

Архивное строительство в 1960-80-е гг. Передача ГАУ и государственных архивов в подчинение Совета Министров СССР (1960г.). Создание ВНИИДАД. Положение о ГАФ и Главархиве при СМ СССР и сети государственных архивов (1980г.)

Архивное дело на современном этапе. Разрушение монополии Главархива СССР. Образование Российского общества историков-архивистов (1990г.). Архивная реформа 90-х годов. Законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства РФ об архивах и архивном фонде РФ. Передача документов КПСС и КГБ СССР в состав АФ РФ. Рассекречивание документов. Состояние архивных учреждений и проблемы архивного дела в новых экономических, социальных и политических условиях развития страны.

Тема 2. Федеральная архивная служба РФ (архивное агентство)

Создание Федеральной архивной службы России (1992г.). Децентрализация управления архивным делом. Государственная архивная служба (архивное агентство) РФ, ее роль, структура и функции в обеспечении общества ретроспективной информацией. Функции Росархива. Система управления Федеральной архивной службой. Перспективы развития архивной службы России: основные проблемы, нормативное обеспечение деятельности, кадровый состав.

Тема 3. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Состояние архивного законодательства на современном этапе. Федеральные законы и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, учреждений, предприятий в области архивного дела. Особенности правового статуса архивных документов. Доступ пользователей к архивным документам. Организация работы по рассекречиванию архивных документов.

Архивный фонд РФ, его состав. Государственные архивы федерального значения, состав их документов. Отнесение архивных документов к государственной, муниципальной и частной собственности. Владельцы архивных документов и их права и обязанности.

Правила работы государственных и муниципальных архивов. Государственные архивы Тюменской области, автономных округов, районные и городские архивы. Основные функции государственных архивов.

Муниципальные архивы. Становление муниципальных архивов. Правовое регулирование деятельности муниципальных архивов. Структура муниципальных архивов, состав их документов. Организационные и финансовые проблемы деятельности архивов. Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях.

Тема 4. Организация ведомственного хранения АФ РФ

Ведомственное хранение документов 1917-1945 гг.: становление и развитие. Решение проблемы ведомственного хранения архивных документов и основы взаимоотношений между ведомственным и государственным уровнями в Советской России.

Сроки хранения архивных документов в учреждениях и их передачи на госхранение. Комплектование государственных архивов документами советского периода. Формирование системы ведомственных архивов с постоянным составом документов.

Ведомственное хранение в условиях укрепления командно-административной системы. Усиление централизации и контроля за работой ведомственных архивов после реорганизации архивного дела в СССР (1938 г.). Особенности ведомственного хранения документов в годы Великой отечественной войны. Формирование основных черт советской модели ведомственного хранения.

Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в 1945-1991 гг. Цели, характер и последствия ЭЦД в ведомственных архивах в 40-х годах. Влияние реорганизаций госаппарата сер.40 – 50-х гг. на ведомственные архивы.

Постановление СМ СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (07.02.1956г.) и его значение. Переход к систематической передаче на государственное хранение документов ведомственных архивов.

Усиление контроля за ведомственным хранением после реорганизации архивных учреждений СССР в 1960 г. Постановление СМ СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» (25.07.1963).

Ведомственные архивы в условиях перехода к планомерному комплектованию госархивов со второй половины 1960-х гг., роль и значение принятия «Единой государственной системы делопроизводства » (1973 г.) для ведомственных архивов. Централизация архивного дела в министерствах и ведомствах.

Кризис советского ведомственного хранения в годы перестройки. Децентрализация архивного дела в стране по ведомственному принципу.

Расширение сети ведомств, не передающих документы на государственное хранение.

Итоги и проблемы развития ведомственного хранения в СССР. Современная организация ведомственных архивов. Проблема обеспечения сохранности ведомственных архивов в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР (1991г.).

Кризис в ведомственном хранении документов в 90-е годы. Обеспечение взаимосвязи и преемственности в деятельности ведомственных и государственных архивов. Основные правительственные постановления в области ведомственного хранения. Вопросы ведомственного хранения документов в «Основах законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» (1993г.) и в «Положении об Архивном фонде РФ» (1994г.).

Классификация российских ведомственных архивов с переменным составом документов и их основные виды и задачи деятельности. Основные функции ведомственных архивов и архивов организаций. Источники комплектования архивов организаций. Определение состава документов, подлежащих постоянному хранению. Передача документов в АФ РФ. Сроки хранения документов в архивах организаций. Требования к документам при передаче их на государственное хранение.

Организация деятельности архива предприятия, учреждения. Методическое обеспечение деятельности ведомственных архивов и «Основные правила работы архивов организаций» (2002г.). Проблемы ведомственного хранения в современных условиях и перспективы их решения для качественного комплектования АФ РФ.

Депозитарные ведомственные архивы. Их статус и специфика. Проблема ведомственности в современном хранении архивных документов. Понятие «депозитарное хранение» (отраслевые архивные фонды). Министерства, службы и комитеты, наделяемые правом депозитарного хранения и использования архивных фондов. Особенности работы Росархива с ведомствами, имеющими депозитарные архивы. Специфика хранения документов, образующихся в деятельности Президента и Правительства РФ.

Ограниченно-публичный, доверительный и закрытый тип депозитарных архивов.

Организация взаимодействия и помощи архивной службы РФ архивам ведомств и организаций. Основные функции и направления деятельности государственной архивной службы в области документоведения и делопроизводства. Внутриведомственный контроль за организацией делопроизводства и состоянием архивов. Формы методической и практической помощи учреждениям, организациям, предприятиям.

Развитие договорных отношений о сотрудничестве с негосударственными организациями, общественными организациями и партиями.

Передача документов из архива организации на государственное хранение. Прием документов на хранение при ликвидации и банкротстве организации (предприятия, фирмы).

Планы семинарских занятий (семестр 5).

При подготовке к семинарским занятиям студенты изучают общий список литературы и источников в целом по курсу. Необходимо также изучить соответствующий раздел правил работы государственных архивов и архивов организаций. Дополнительный материал можно найти в журналах «Советские архивы», «Отечественные архивы», «Вестник архивиста».

Тема 1. ИСТОРИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИИ **Семинар 1. Архивное дело в России в X-XVIII веках**

1. Архивы в древнерусском государстве в период раздробленности.
2. Архивное дело в Русском государстве в XV-XVII веках.
3. Архивное дело в России в XVIII веке.
Темы докладов:
 1. Царский архив
 2. Межевой архив в России
 3. Генеральный регламент 1720 г.
 Литература:
 1. Черепнин Л.В. Русские феодальные архивы XIV-XV веков. М.-Л.- 1948.
 2. Автокротова М.И., Самошенко В.Н. Поместно-вотчинный архив//Советские архивы.- 1986.- №6.
 3. Макаров С.В. История главного межевого архива и использование его документов (1768-1917)//Советские архивы.-1991.-№5.-С.23-31.
 4. Автокротова М.И., Буганов В.И. Сокровищница документов прошлого.- М.- 1986.

Семинар 2. Архивное дело в России в XIX - нач. XX века

1. Архивы и архивное дело в России в первой половине XIX века.
2. Архивы и архивное дело в России во второй половине XIX века.
3. Попытки реформ в России в начале XX века.
Темы докладов:
 1. Н.В. Калачев – организатор архивного дела России
 2. Судьба российских архивов в годы войны 1812г.
 Литература:
 1. Самошенко В.Н. Деятельность архивов дореволюционной России по изданию документов и справочников // Советские архивы.-1975.-№2.
 2. Бухерт В.Г. Московские архивы в 1812-1813 гг. // Отечественные архивы.- 1996.-№1.
 3. Автокротова М.И., Самошенко В.Н. Н.В. Калачев и развитие архивного дела в России во второй пол. XIX в. // Советские архивы.-1985.- №5.

Семинар 3. Архивное дело в 1917-1938 годах

1. Союз архивных деятелей России и его деятельность.
2. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР».
3. Архивное дело в 1921-1929 гг.
4. Архивы в СССР в 30-е годы. Репрессии против архивистов.
Литература:
1. Корнеев В.Е., Копылова О.Н. Архивист в тоталитарном обществе: борьба за чистоту архивных кадров. 1920 —1930-е гг. // Отечественные архивы.-1993.-№5.
2. Корнеев В.Е., Копылова О.Н. Архивы на службе тоталитарного государства 1918-начало 1940-х гг. // Отечественные архивы.- 1992.-№3.
3. Старостин Е.В., Прокопенко А.С. К 80-летию декрета «О реорганизации архивного дела в СССР» // Отечественные архивы.-1993.-№4.-С.3-10.

Семинар 4. Архивное дело в СССР в 1940-80-е годы

1. Архивы в системе НКВД (1938-1960 гг.).
2. Управление архивным делом в 1960-80-е годы.
3. Законодательные и нормативные акты по архивному делу в 1960-80-е годы.
4. Использование архивных документов в 1960-80-е годы.
Литература:
1. Копылова О.Н. В поисках «спецкартотеки ГАУ НКВД СССР» // Отечественные архивы.-2000.-№1.-С.21-31.
2. Копылова О.Н. К проблеме сохранности ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны // Советские архивы.-1990.-№5.

Семинар 5. Проблемы архивного дела на современном этапе

1. Архивная реформа 1990-х – 2000-х годов.
2. Состояние архивных учреждений и проблемы архивного дела в современных условиях.
3. Проблема рассекречивания документов.
Литература:
1. Артизов А.Н., Елизаров Б.И. и др. Основы Законодательства РФ об архивном фонде и архивах: идеи, принципы, реализация // Отечественные архивы.-1993.-№6.
2. Еремченко В.А. Основные проблемы формирования АФ РФ в современных условиях // Отечественные архивы.-1996.-№3.
3. Гриметед П.К. Российские архивы в переходный период // Новая и новейшая история.- 1994.- №1.- С. 63-83.
4. Щегельский А.В. К вопросу о рассекречивании архивных документов // Отечественные архивы.- 1995.- №1.- С. 6-10.

ТЕМА 2. ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РФ (АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО), ЕЕ РОЛЬ, СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБЩЕСТВА РЕТРОСПЕКТИВНОЙ

ИНФОРМАЦИЕЙ. СОСТОЯНИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА В КРАСНОДАРСКОМ КРАЕ

Семинар 1. Архивная служба РФ, Архивный Фонд РФ, его состав

1. Государственная архивная служба, ее роль и структура: история становления.
2. Федеральное архивное агентство (Росархив).

Тема 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Семинар 1. Архивный фонд РФ и его состав.

1. Архивный фонд РФ и его состав.
3. Федеральный закон №125 «Об архивном деле в РФ» об основных полномочиях субъектов отечественного архивного дела.
4. Формы собственности на архивные документы.
5. Особенности правового статуса архивных документов
6. Состояние архивного дела в Краснодарском крае

Литература:

1. Савин В.А. Государственный архивный фонд России: генезис понятия // Отечественные архивы.- 1999.- №1.
2. Кобелькова Л.А. Федеральная архивная служба России // Отечественные архивы. – 2003. - №2. – С.3-14.
3. Черешня А.Г. О законодательном регулировании архивного дела // Отечественные архивы. – 2003. - №3.

Семинар 2. Государственные архивы и их виды

1. Государственные архивы федерального значения, их виды, состав документов.
2. Государственные архивы Краснодарского края и состав их документов. Структура архивной службы Краснодарского края.
3. Нормативно-методический комплекс, определяющий деятельность государственных архивов.

Литература:

1. Буданов О.А. Хранилище звуковой летописи Советского государства // Советские архивы.-1978.-№1.
2. Волкова Н.Б. Архивы литературы и искусства // Советские архивы.-1973.- №1.
3. Волкова Н.Б., Кросовский Ю.А. ЦГАЛИ СССР – 40 лет // Советские архивы.- 1981.-№2.

Семинар 3. Основные функции работы государственных архивов

1. Обеспечение сохранности документов.
2. Использование документов.
3. Научно-методическая работа.

4. Научно-техническая обработка документов.
Литература:
 1. Ларина В.Г. Обеспечение сохранности архивных документов в современном мире // Отечественные архивы. – 2006. - №4. – С.114-115.
 2. Абрамова Б.К. Аудиовизуальное наследие Московской области: проблема сбережения // Отечественные архивы. – 2004. - №1.

Семинар 4. Муниципальные архивы и их функции

1. Организационное становление архивов муниципальных образований.
2. Правовые вопросы деятельности муниципальных архивов.
3. Основные функции муниципальных архивов.
Литература:
 1. Муниципальные архивы: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности. Материалы международного семинара.- М.-1999.
 2. Юшин И.Ф. Муниципальные архивы: новые ответы на вызовы времени // Отечественные архивы.-1999.-№1.

Тема 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АФ РФ

Семинар 1-2. Ведомственное хранение документов

1. Организация ведомственного хранения документов в 1917-1991гг.
2. Взаимосвязь и преемственность государственного и ведомственного хранения документов.
3. Виды ведомственных архивов и архивов организации.
4. Проблемы ведомственного хранения документов в современных условиях.
5. Нормативно-методический комплекс, определяющий деятельность архивов организаций в современных условиях.

Литература:

1. Еремченко В.А. Ведомственное хранение документов в современных условиях // Отечественные архивы.-1992.-№5.
2. Еремченко В.А. Делопроизводство и ведомственное хранение документов в условиях административной реформы: основные проблемы // Отечественные архивы.-1999.-№1.
3. Пшеничный А.П. Организация ведомственного хранения документов в 1918-1938гг. // Советские архивы. - 1993. - №6. - С.17-25.
4. Савин В.А. Объединенные ведомственные архивы в Российской Федерации (1960-е – первая половина 90-х гг.) // Отечественные архивы.- 1995.- №4.- С. 17-28.

Семинар 3. Основные функции архивов организаций

1. Обеспечение сохранности документов.
2. Использование документов в архиве.
3. Научно-методическая и научно-техническая обработка документов.
4. Контроль и оказание помощи службам ДОО ведомственными архивистами.
Литература:

1. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: комплектование архива // Секретарское дело.- 1998.- №4.- С. 11-20.
2. Альбрехт Б.В. Создание и деятельность архива юридического лица // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2002. - №5.

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, архивоведения, разработка и демонстрация видеопрезентаций по итогам проведения научного исследования, беседы с работниками архивов, 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 собеседования.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к семинарским (практическим) занятиям. Самостоятельная работа предусматривает также выполнение во внеучебное время практических заданий, с целью овладения базовыми навыками практической работы в сфере архивного дела. К самостоятельной работе студента относится подготовка к зачету.

Обязательным является подготовка студентом в течение семестра доклада, а так же выполнение письменного задания по разработке оргпроекта, решению ситуационных заданий.

Формами контроля СРС являются: контрольные и практические (письменные) работы, заслушивание и дискуссия по темам докладов.

6.2 Фонд оценочных средств

Тест

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- A. Протокол собрания учредителей;
- B. Устав;
- C. Учредительный договор;

ANSWER:

2. Положение о структурном подразделении – это:

- A. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- B. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- C. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту;

ANSWER:

3. Датой должностной инструкции является дата

- A. ее составления;
- B. ее утверждения;
- C. ознакомления с ней работника

ANSWER:

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- A. штатное расписание;
- B. устав;
- C. регламент;

ANSWER:

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- A. коллективные и индивидуальные;
- B. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- C. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений

ANSWER:

6. Распоряжение издается:

- A. в условиях ведомственного регулирования;
- B. единолично;

С. коллегиально;

ANSWER:

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- А. выписка;
- В. электронная копия;
- С. дубликат

ANSWER:

8. Не является документом, который инициирует решение:

- А. докладная записка;
- В. заключение;
- С. проект документа;

ANSWER:

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- А. Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- В. Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- С. Проект оформляется на специальном бланке;

ANSWER:

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- А. Распорядительная;
- В. Констатирующая;
- С. Вводная

ANSWER:

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

- А. докладная записка;
- В. сводка;
- С. указание;

ANSWER:

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- А. документацией для служебного пользования;
- В. перепиской;
- С. статистической отчетностью

ANSWER:

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- А. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- В. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;

С. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя

ANSWER:

14. Что не является признаком акта?

- А. установление фактического состояние дел и отражение его в акте;
- В. составление в свободной форме;
- С. коллегиальность составления

ANSWER:

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- А. исходящими документами;
- В. входящими документами;
- С. перепиской

ANSWER:

16. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку — это:

- А. дело;
- В. номенклатура дел;
- С. формирование дел

ANSWER:

17. Какой вид номенклатуры дел не существует?

- А. Типовая;
- В. Примерная;
- С. Ежегодная

ANSWER:

18. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?

- А. Дата составления документа;
- В. Совпадение сроков хранения документов;
- С. Содержание документа;

ANSWER:

19. Как систематизируются дела в номенклатуре?

- А. По приказу руководителя;
- В. Не имеет значения;
- С. По степени важности и их взаимосвязи

ANSWER:

20. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- А. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
- В. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

С. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату

ANSWER:

21. Когда документ является исполненным?

- А. Как только документу присвоен регистрационный номер;
- В. Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- С. Когда документ получен конечным адресатом

ANSWER:

22.носителем информации является:

- А. создатель документа;
- В. материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- С. структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота

ANSWER:

23. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

- А. юридическая значимость документа;
- В. юридическая сила документа;
- С. аутентичность

ANSWER:

24. Типовым сроком исполнения документа называется:

- А. срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- В. срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем;
- С. срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;

ANSWER:

25. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

- А. архивный справочник;
- В. архивный путеводитель;
- С. архивный указатель

ANSWER:

26. Унифицированной формой документа является:

- А. формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
- В. бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- С. реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием

ANSWER:

27. Реквизит документа – это:

- A. регистрационный номер документа;
- B. сведения о дате и исполнителе документа;
- C. элемент оформления документа;

ANSWER:

28. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- A. экземпляр документа;
- B. проект документа;
- C. копия документа

ANSWER:

29. Делопроизводство – это:

- A. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
- B. процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
- C. непосредственное создание официальных документов на предприятии

ANSWER:

30. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

- A. Не более 12,5 см;
- B. Не более 7,5 см;
- C. Не более 10 см.

ANSWER:

Контролируемые компетенции

знать общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую, архивоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов

Критерии оценки:

- «5» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 90-100 баллов (90 - 100 % правильных ответов)
- «4» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 80 баллов (80% правильных ответов)
- «3» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 60 баллов (60% правильных ответов)

Разбалловка

№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ	№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ
-----------	-----------------------------------	-----------	-----------------------------------

1.	3	16.	3
2.	4	17.	4
3.	3	18.	3
4	5	19	4
5	3	20	2
6	2	21	4
7	4	22	2
8	5	23	3
9	3	24	2
10	5	25	3
11	4	26	4
12	2	27	3
13	3	28	3
14	2	29	5
15	4	30	3

Примеры заданий (ситуаций)

1. Заполните формы документов, создаваемых в деятельности архива (акты о проверке наличия, о выделении дел к уничтожению, паспорта архива, описи дел и т.д.) согласно приложений форм документов «Основные правила работы архивов организаций». М., 2002.
2. «Расчет нормы по формированию дел, устройству архивного хранилища, нормативы времени труда архивариуса» (количественные показатели для выполнения задания выдаются преподавателем).
3. Решение задачи по теме «Расчет размера необходимого хранилища и числа персонала, создание плана расположения стеллажей, фондов и дел, с учетом перспектив развития организации» (количественные показатели для выполнения задания выдаются преподавателем).
4. Обоснование необходимости (расчет эффективности) организации архива на предприятии

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Значение архивов в государстве
2. Обеспечение сохранности документов архива
3. Понятие и структура Росархива
4. Состав документов, подлежащих передаче в архив организации
5. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений
6. Составление и оформление описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу структурного подразделения организации

- 7.Современные федеральные и ведомственные архивы
- 8.Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архива
- 9.Порядок формирования дел в организации
- 10.Требования к оформлению дел, принимаемых в архив организации (нумерация, лист-заверитель, внутренняя опись, обложка дела. опись дела)
- 11.Государственная и негосударственная часть Архивного фонда РФ
- 12.Проблемы развития архивного дела в России
13. Архив организации. Виды архивов организации
- 14.Органы государственной власти, управляющие архивным делом в России
- 15.Правила оформления внутренней описи документов дела
16. Федеральное архивное агентство России
- 17.Современное состояние архивного дела в России
- 18.Основные задачи и функции архива организации
- 19.Законодательная база архивного дела в России. Основные законы и постановления
- 20.Права и ответственность архива организации

Тематика эссе, рефератов, презентаций

Тематика рефератов

Литературу и источники для написания реферата следует подобрать по публикациям в журналах «Отечественные архивы», «Делопроизводство», а также использовать рекомендованный список литературы и источников по всему курсу в данной программе. Работа должна содержать план, список источников и литературы и сноски на все используемые издания, а также законодательные и нормативно-методические акты.

1. Архивы в Древнерусском государстве и в период политической раздробленности.
2. Архивное дело в Российском централизованном государстве (XV-XVII вв.).
3. Архивное дело в Российской империи в XVII веке.
4. Архивное дело в первой половине XIX в.
5. Архивное дело во второй половине XIX в.
6. Архивное дело в России в конце XIX-начале XX вв.
7. Архивное дело в 1917-1929 гг.
8. Архивное дело в условиях административной системы управления (1930-сер.50-х гг.).
9. Архивное дело в сер.1950-х – сер.1980-х гг.
10. Архивное дело на современном этапе.
11. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.

12. Экспертные и экспертно-проверочные комиссии, их структура и задачи.
13. Функции ЭК в организациях.
14. Функции ЭП(М)К в госархивах и архивных управлениях. Функции ЦЭПК.
15. Организация контроля и руководства за архивами ведомств со стороны государственной архивной службы.
16. Организация работы по ЭЦД в делопроизводстве и передача дел в архив организации.
17. Организация работы по ЭЦД в архиве организации.
18. Профессиональная этика архивиста.
19. Перечень документов по срокам хранения (1989), структура, цели, задачи.
20. Перечень документов по срокам хранения (2000), структура, цели, задачи.
21. Перечень документов по срокам хранения (2007), структура, цели, задачи.
22. Организация и методика работы с Перечнями документов по срокам хранения (2010).
23. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы.
24. Принципы отбора документов при ЭЦД.
25. Критерии происхождения документа при ЭЦД.
26. Критерии времени и места образования документов при ЭЦД.
27. Критерий содержания документов при ЭЦД.
28. Критерии внешних особенностей документов.
29. Современные проблемы архивного дела в России.
30. Архивная служба в Краснодарском крае, структура, состояние, перспектива.
31. Проблемы формирования Архивного фонда РФ на современном этапе.
32. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
33. Структура государственных архивов в России.
34. Обеспечение сохранности документов в государственных и ведомственных архивах.
35. Обеспечение использования документов в государственных и ведомственных архивах.
36. Научно-методическая работа и научно-техническая обработка документов в государственных и ведомственных архивах.
37. Разновидности ведомственных архивов и состав их документов.
38. Состав документов АФ России.
39. Контроль и оказание помощи службам ДОО архивистами организации.
40. Архивный Фонд РФ и его состав.
41. Основные проблемы ведомственного хранения документов в современных условиях.
42. Законодательные акты РФ об Архивном фонде РФ и архивах.

Тематика рефератов (семестр 6)

1. Комплектование архивов. Цели, задачи, проблемы.
2. Списки источников комплектования.
3. Передача дел на госхранение.
4. Централизованный государственный учет документов АФ РФ. Цели и принципы учета.
5. Основные документы по учету Архивных документов.
6. Учет и хранение особо ценных документов.
7. Проверка наличия и состояния архивных дел.
8. Размещение документов в архивохранилище.
9. Порядок выдачи дел из архивохранилища.
10. Классификация документов в архивах. Фондирование.
11. Хронологические границы архивного фонда.
12. Классификация документов в пределах архивных фондах. Признаки классификации.
13. Методика работы по классификации документов в фонде. Историческая справка фонда.
14. Использование документов АФ РФ в информационных целях. Основные направления использования документов.
15. Формы использования архивных документов.
16. Организация работы исследователей в читальном зале архива.
17. Наведение и выдача справок в архиве.
18. Система НСА в архивах. Принципы построения. Состав.
19. Архивная опись. Виды. Функции. Структура.
20. Архивные каталоги.
21. Обзоры и указатели архивных документов.
22. Комплектование архивов кино-фото-видеодокументами.
23. Дезинфекция документов в архивах.
24. Комплектование архивов документами личного происхождения.
25. Методика создания, совершенствования описей.
26. Виды архивных путеводителей, их структура, состав.
27. Автоматизированные информационные системы и компьютерные технологии в архивах.
28. Факторы разрушения документов.
29. Дезинсекция документов.
30. Консервация и реставрация архивных документов.
31. Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.
32. Классификация документов личных фондов.
33. Проблема отбора на хранение массовых документов.
34. Комплектование архивов электронными документами.
35. Организация работы по исполнению социально-правовых запросов. Оформление справок.
36. Археографическая обработка документов.

37. Документальная публикация: свойства, конвой. Принципы выявления документов для издания.
38. Научно-технический прогресс и его влияние на обеспечение физико-химической сохранности архивных документов.
39. Виды архивных фондов. Объединенный архивный фонд.
40. Современные проблемы комплектования архивов в рыночных условиях.

Тематика презентаций

1. Органы управления архивами Российской Федерации.
2. Организационная структура государственных архивов.
3. Организационная структура ведомственных архивов.
4. Организационная структура муниципальных архивов.
5. Функции государственных архивов.
6. Ведомственные архивы и их функциональные особенности.
7. Муниципальные архивы и их функциональные особенности.
8. Организация документации и документооборота внутри архивных учреждений.
9. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.
10. Принципы отбора и критерии оценки документации.
11. Оформление результатов экспертизы ценности документов на предприятиях, в организациях и учреждениях.
12. Методика отбора документов на государственное хранение.
13. Экспертные органы в области архивного дела и их функции.
14. Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах.
15. Организация работы по экспертизе ценности документов в ведомственных архивах.
16. Организация работы по экспертизе ценности документов в организациях.
17. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов и порядок их оформления.
18. Порядок комплектования архивов.
19. Источники комплектования архивов.
20. Государственный учет документов в архивах Российской Федерации.
21. Особо ценные документы Архивного Фонда РФ.
22. Страховой фонд документов.
23. Порядок комплектования страхового фонда документов.
24. Порядок размещения документов в архивных учреждениях РФ.
25. Обеспечение сохранности документов в государственных архивах.
26. Обеспечение сохранности документов в ведомственных архивах.
27. Обеспечение сохранности документов в муниципальных архивах.
28. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах.
29. Проверка наличия и состояния документов в ведомственных архивах.
30. Проверка наличия и состояния документов в муниципальных архивах.
31. Состав научно-справочного аппарата к архивным документам.

32. Классификация и целевое назначение архивных справочников.
33. Опись дел в системе справочной документации архива.
34. Справочники к документам ведомственных архивов.
35. Цели использования документальных источников из государственных архивов.
36. Цели использования документальных источников из ведомственных архивов.
37. Цели использования документальных источников из муниципальных архивов.
38. Классификация архивных фондов.
39. Порядок работы с архивными материалами.
40. Правовой статус архивов и фондов с ограниченным доступом
41. Принципы использования охраняемой документации.
42. Система руководства и контроля в ведомственных архивах.
43. Система руководства и контроля в муниципальных архивах.
44. Система руководства и контроля в государственных архивах.
45. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.
46. Технология и режим хранения документальных фондов государственных архивов.
47. Технология и режим хранения документальных фондов муниципальных архивов.
48. Реставрация и консервация документов.

Темы, выносимые на самостоятельную проработку:

- Современная система пособий по экспертизе ценности документов.
- Анализ и классификация электронных документов
- Архив фотодокументов
- Архивная деятельность в Российской империи.
- Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.
-

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа

направлена на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала бакалавров и заключается в:

- поиске, анализе, структурировании и презентации информации, анализе научных публикаций по определенной теме исследований,
- исследовательской работе и участии в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах,
- развитию интеллектуальной составляющей, развитию творческого мышления, формировании общекультурных и профессиональных компетенций и включает следующие виды работ:
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- выполнение курсовой работы;
- поиск, анализ, структурирование и презентация информации,

- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях в вузов;
- анализе научных публикаций по материалам журналов «Вестник архивиста», «Отечественные архивы»;
- написании реферата или эссе по предлагаемым темам.

Примерный перечень научных проблем и направлений научных исследований:

1. Информатизация архивного дела
2. Использование хранящихся в архиве документов.
3. История и организация архивного дела за рубежом.
4. Маркетинг архивных документов и архивной документной информации.
5. Архив: история и современность.
6. Архивные тайны.
7. Что и как хранят семейные архивы.
8. Архивный фонд личного происхождения в архиве предприятия.

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

Основная литература

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (дата обращения: 12.05.2023). – ISBN 978-5-98704-329-8. – Текст : электронный.
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (дата обращения: 12.05.2023). – ISBN 978-5-98704-541-1. – Текст : электронный.
3. Столяров, Ю. Н. Документология : учебное пособие / Ю. Н. Столяров ; Орловский государственный институт искусств и культуры. – Орел : Горизонт, 2013. – 370 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-904977-37-5. – Текст : электронный.
4. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С. В. Макачук, С. П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст : электронный.

5. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст] : учеб. / Т. А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-м, 2014. - 363 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004923-6 (Изд-во "Инфра-м")

6. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-дана, 2013. - 384 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 (Изд-во "Юнити-дана")

7. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В. ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5

8. Зиновьева, Н.Б. Организация и методика работы с документами в учреждениях культуры [Текст] : учебно-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. - Краснодар : КГИК, 2016. - 184 с.

9. Пожникова, Н. М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство" [Текст] : учеб. пособие / Н. М. Пожникова. - М. : Академия, 2015. - 188 с. - ISBN 978-5-4468-2398-7

Дополнительная литература

1. 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/

2. 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/

3. 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/

4. Закон Тюменской области о формировании и содержании архивных фондов Тюменской области. Принят областной Думой 23 декабря 2004 г. (в ред. Законов Тюменской области от 03.10.2012 N 73)// [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165971/

5. 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

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

7. 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

Еланцева О.П. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы: курс лекций [Электронный ресурс] // URL: <https://inside.distance.ru/>.

Еланцева О.П., Тарасова О.П. Электронные архивы/ Еланцева О.П., Тарасова О.П.; Тюм. гос. ун-т. Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2013

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.

Периодические издания

Журнал Делопроизводство

Журнал Отечественные архивы

Журнал Управление персоналом

Журнал Информационные ресурсы России

Интернет-ресурсы

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

Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы. А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связки и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким

содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

Программное обеспечение

Компьютерный сетевой (Интернет) класс с установленными операционной системой Windows XP2007Server, пакетами MSOffice; MS office 2007 pro; Adobe CS6; Adobe Premiere Pro, Magic Samplitude, Sony Sound Forge Pro 9,10, Sony Vegas Pro 10, справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант, выход в сеть Интернет, мультимедийный проектор, экран, мобильный стенд

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины обеспечивается наличием аудиторий (в том числе, оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий и выполнения научно-исследовательской работы. Самостоятельная работа проводится в компьютерных классах с лицензионным программным обеспечением и на рабочих местах с выходом в Интернет. На занятиях проводится видеопрезентация с использованием интерактивной доски, проектора.

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

на 20__-20__ уч. год

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)