

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»  
Гуманитарный институт  
Кафедра истории России и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИГУМ  
Е.В. Торопова  
подпись  
04  
число 2017 г.  
месяц

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ АРХИВОВ**

Учебный модуль по направлению подготовки  
46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Рабочая программа

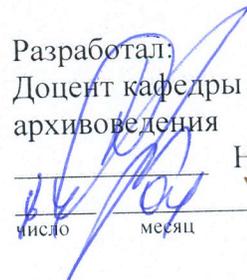
СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного отдела

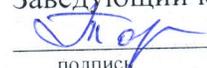
  
подпись Н.Г. Федотова

17 04 2017 г.

Разработал:  
Доцент кафедры истории России и  
архивоведения

  
число 2017 г.  
месяц

Принято на заседании кафедры  
истории России и архивоведения  
Протокол № 9 от 14.04 2017 г.

Заведующий кафедрой  
  
подпись Е.В. Торопова

14 04 2017 г.  
число месяц

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Цели и задачи учебного модуля
- 2 Место учебного модуля в структуре ОП направления подготовки
- 3 Требования к результатам освоения учебного модуля
- 4 Структура и содержание учебного модуля
  - 4.1 Трудоемкость учебного модуля
  - 4.2 Содержание и структура разделов учебного модуля
  - 4.3 Организация изучения учебного модуля
- 5 Контроль и оценка качества освоения учебного модуля
- 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного модуля
- 7 Материально-техническое обеспечение учебного модуля
  - Приложение А* Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля «Управление деятельностью архивов»
  - Приложение Б* Технологическая карта учебного модуля
  - Приложение В* Карта учебно-методического обеспечения учебного модуля
  - Приложение Г* Лист внесения изменений

## **1. Цели и задачи учебного модуля**

**Цель модуля:** дать студентам необходимые знания для практической работы по организации управления деятельностью архивных учреждений, осуществляющих хранение документов.

**Задачи, решение которых обеспечивает достижение цели:**

1. рассмотреть нормативно-правовую базу работы архива;
2. познакомить студентов с основными функциями и методами управления архивными учреждениями, экономическими механизмами, обеспечивающими деятельность архивов.
3. ознакомить студентов с порядком планирования деятельности архива, отчетной документацией архива.
4. дать студентам представление о кадровой политике архива.
5. познакомить студентов с порядком материально-технического обеспечения деятельности архива.

## **2. Место учебного модуля в структуре ОП направления подготовки**

Модуль «Управление деятельностью архивов» входит в базовую часть образовательной программы по направлению 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение» и читается в 7 семестре. При изучении модуля необходимо опираться на знания, полученные студентами в ходе обучения на первом и втором курсе, так студенты должны обладать навыками самостоятельной работы по составлению конспекта лекций, чтению учебной литературы, базовыми навыками работы с источниками. Кроме этого, модуль базируется на знаниях, полученных при изучении модулей «Архивное право», «Организация и техника документационного обеспечения управления».

В процессе дальнейшего обучения знания, полученные при изучении модуля «Научно-технические и экономические архивы», будут углубляться и станут опорными при выполнении выпускной квалификационной работы, при прохождении преддипломной практики.

## **3. Требования к результатам освоения учебного модуля**

В результате изучения данного модуля студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)

Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)

Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)

Владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)

Владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10)

Способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)

владением правилами организации работы с документами, обработки и систематизации документов на всех этапах их оперативного использования и архивного хранения (ДПК-2)

В результате изучения данного модуля студент должен:

- **знать:** основные виды современных архивов, систему органов управления

архивным делом в РФ; законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела; механизмы регулирования и управления архивным делом, методы управления конкретным архивом; систему финансирования архивов; организацию экономической деятельности архива.

- **уметь**: ориентироваться в современной сети архивов РФ; реализовывать требования законодательной и нормативно-методической базы; реализовывать обоснованный подбор и расстановку архивных кадров; организовать бюджетное и внебюджетное финансирование деятельности архива; организовать взаимодействие архива с другими учреждениями, органами власти, общественными организациями.

- **владеть**: методами управления конкретным архивом и организации его экономической деятельности; навыками в сфере кадровой политики; представлением о системе планирования и отчетности архивных учреждений; основами научной организации труда

Содержательное наполнение компетенций через показатели, демонстрация которых позволит принять решение о степени сформированности каждой из них, осуществляется в соответствии с паспортами компетенций.

В соответствии с содержанием образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение», учебный модуль «Управление деятельностью архивов» осваивается на базовом и повышенном уровнях.

*Таблица № 1. Требования к результатам освоения модуля*

Название компетенции	Уровень освоения компетенции	Знать	Уметь	Владеть
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	базовый	правила и нормы организации работы в коллективе; способы эффективного социального взаимодействия; основные подходы к сохранению историко-культурного наследия; социокультурные различия народов и регионов мира.	взаимодействовать с коллективом на основе принятых в обществе моральных норм и правил; организовать социальное взаимодействие и работу в коллективе; уважительно и осознанно относиться к историко-культурному наследию; проявлять толерантность по отношению к представителям других культур и социальных слоёв общества.	способностью осуществлять речевой самоконтроль и самокоррекцию; умением целенаправленной эффективной работы в коллективе; базовыми навыками планирования социального взаимодействия; навыками грамотной устной и письменной речи; пониманием необходимости толерантного поведения в поликультурной среде; основными навыками, методами сохранения историко-

				культурного наследия
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	базовый	способы и методы повышения своего профессионального опыта на основе результатов самооценки; роль документов, в том числе и архивных в развитии общества; содержание своей профессиональной деятельности; сущность социокультурных проблем и процессов.	планировать свою работу по самообразованию; использовать результаты самообразования в профессиональной деятельности; выявлять направления развития и тенденции в своей профессиональной деятельности; эффективно выполнять свою деятельность; анализировать проблемы, их влияние на развитие общества и прогнозирует их развитие в будущем; учитывать эти процессы и проблемы в процессе деятельности.	осознанным стремлением к саморазвитию; критической оценкой своих успехов; осознанием социальной значимости своей профессии; мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности; осознанием того, что необходимо вести профессиональную деятельность, основываясь на знании, анализе, прогнозе проблем и процессов.
Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	базовый	разнообразия методов проведения исследования; основные подходы к планированию и организации исследования	самостоятельно и целенаправленно определять необходимые методы и способы исследования; ставить цели исследовательской деятельности и применять соответствующие цели теоретические знания	способностью применения теоретических знаний в практической деятельности; способностью самостоятельно отбирать необходимые теоретические знания в зависимости от направления практической деятельности
Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением	повышенный	как свободно ориентироваться в современной информационно-аналитической обстановке исторической эпохи; профессиональные особенности	четко выявить основные важнейшие группы источников для решения поставленной задачи исследования из мультимедийного пространства; самостоятельно определить	навыками передачи информационно-аналитического материала для объективной оценки исследования; навыками профессионального отбора авторских работ и документов

информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)		библиографических и архивных обзоров	необходимую литературу и фонды для раскрытия темы, проблемы	для раскрытия проблемы
Владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)	базовый	основные нормативные акты документоведения, классификацию делопроизводственных документов, теоретические проблемы архивоведения	разрабатывать нормативно-методические документы (перечни документов, правила, положения, инструкции и т.д.)	навыками подготовки справочно-поисковых средств
Владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10)	базовый	сущность унифицированных систем документации, закономерностей изменения объема документооборота, использования новейших информационных технологий	анализировать информационные потоки, потребности в оперативной и ретроспективной информации.	навыками выполнения операций по оценке и обработке документов.
Способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)	базовый	сущность функционирования системы управления документами на базе новейших технологий.	разрабатывать нормативно-методические документы, регламентирующие правила и процедуры документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования.	навыками приема, регистрации, систематизации, организации хранения, контроля за состоянием документационного обеспечения управления.
владением правилами организации работы с документами, обработки и систематизации документов на всех этапах их оперативного использования и архивного хранения (ДПК-2)	повышенный	методические, законодательные, научные основы организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными; действующие правила организации всех этапов работы с документами, в том	эффективно организовывать все этапы работы с документами, в том числе архивными; организовывать работу с документами в соответствии с правилами, самостоятельно реализовать на	практическими основами реализации правил организации этапов работы с документами, в том числе архивными, в полной мере принципами, методами, способами упорядочение комплексов документов и

		<p>числе архивными, ключевые современные теоретические подходы к классификации и упорядочению документных и информационных потоков; принципах, методах и способах упорядочения документов, дел, информационных потоков; нормативно-правовой базе работы с архивными документами</p>	<p>практике упорядочение комплексов документов и информационных показателей на основе установленных принципов и методов; самостоятельно разрабатывать систему упорядочения документов и информационных показателей исходя из конкретной ситуации; применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах</p>	<p>информационных показателей; осознанием необходимости создания упорядоченной совокупности документов и информационных показателей для организации</p>
--	--	---	--	---

## 4. Структура и содержание учебного модуля

### 4.1. Трудоемкость учебного модуля

Таблица № 2 Трудоемкость модуля

Учебная работа (УР)	Всего	Распределение по семестрам	Коды формируемых компетенций
		7	
<b>Трудоемкость модуля в зачетных единицах (ЗЕТ)</b>	6	6	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-6, ПК-3, ПК-10, ПК-13, ДПК-2
<b>Распределение трудоемкости по видам УР в академических часах (АЧ):</b>	90	90	
- лекции	36	36	
- практические занятия (семинары)	54	54	
- аудиторная СРС	18	18	
- внеаудиторная СРС	126	126	
<b>Аттестация: экзамен</b>	36	36	

\*) зачеты принимаются в часы аудиторной СРС

### 4.2. Содержание и структура разделов учебного модуля

#### Раздел 1. Введение в дисциплину.

Тема 1. Цели и задачи курса «Управление деятельностью архивов», предмет его изучения.

Факторы, оказывающие влияние на современное состояние архивного дела в части управления и экономики. Политические, организационные, экономические изменения в российском обществе.

Определение цели и задач курса. Определение предмета изучения и методов изучения. Ознакомление с терминосистемой дисциплины: основными терминами, понятиями и определениями. Факторы, которые оказывают влияние на современное состояние архивного дела в части управления и экономики. Политические изменения в российском обществе. Организационные изменения в российском обществе. Экономические изменения в российском обществе.

Тема 2. Законодательное регулирование архивного дела страны.

Законодательные акты, регулирующие правоотношения в сфере архивного дела. Особенности актов. Сфера их применения. История принятия законов и их влияние на архивное дело страны.

#### Раздел 2. Управление хранением документов.

Тема 3. Основные функции управления.

Задачи, возложенные на управление. Основные функции управления: организация, прогнозирование, планирование, координация, работа с персоналом, маркетинг, связь с общественностью, инновации.

Тема 4. Основные методы управления архивным учреждением.

Основные методы управления архивным учреждением: нормативно-методическое упорядочение работы по исполнению функций, возложенных на архивное учреждение; создание в архиве коллегиальных органов (дирекции, научного совета, постоянно действующих комиссий); оперативные совещания; административное воздействие; материальное и моральное поощрения.

Тема 5. Локальные нормативные документы архивных учреждений.

Определение локальный нормативный акт. Виды локальных нормативных актов архивных учреждений. Назначение локальных нормативных актов архивных учреждений. Порядок принятия локальных нормативных актов архивных учреждений.

Тема 6. Нормативно-правовая база работы государственного архива.

Нормативно-правовая база работы государственного архива: положение об архиве (устав архива), положения о структурных подразделениях архива, положение об экспертно-методической комиссии (экспертно-проверочной комиссии), положение о комиссии по рассекречиванию документов, структура и штатное расписание архива, должностные инструкции работников.

Тема 7. Нормативно-правовая база работы ведомственного архива.

Нормативно-правовая база работы ведомственного архива: положение об архиве организации, инструкция по делопроизводству организации (или инструкция о службе ДОУ организации), должностные инструкции сотрудников архива, положение об экспертной комиссии организации.

Тема 8. Особенности правового положения муниципальных архивов. Нормативно-правовая база работы муниципального архива.

Особенности правового положения муниципальных архивов. Документы, регламентирующие это положение. Нормативно-правовая база работы муниципального архива: состав нормативно-правовой базы, разработка и назначение.

Тема 9. Определение приоритетных задач архива. Перспективное (программное) планирование.

Определение приоритетных задач архива. Определение перспективного планирования. Перспективное (программное) планирование. Отличительные особенности.

Тема 10. Ведомственные и долгосрочные целевые программы. Текущее (годовое) планирование. Составление годового плана в соответствии со структурой и штатом архива.

Ведомственные целевые программы. Долгосрочные целевые программы. Их назначение. Текущее (годовое) планирование: назначение и суть. Составление годового плана в соответствии со структурой и штатом архива. Особенности составления.

Тема 11. Структура годового плана. Годовой отчет архива. Документы централизованного государственного учета.

Структура годового плана. Годовой отчет архива. Документы централизованного государственного учета. Перечень документов централизованного государственного учета. Данные, входящие в основу документов централизованного государственного учета.

Тема 12. Подбор кадров в соответствии с квалификацией. Квалификационный справочник должностей служащих.

Подбор и отбор кадров в соответствии с квалификацией. Роль качественного отбора кадров. Квалификационный справочник должностей служащих. Перечень действующих на территории Российской Федерации выпусков единого квалификационного справочника. Наименование разделов единого квалификационного справочника и утверждающие документы.

Тема 13. Должностные регламенты (должностные инструкции) работников. Бюджет рабочего времени.

Должностные регламенты (должностные инструкции) работников. Их цель, задачи. Разделы регламента и должностной инструкции. Бюджет рабочего времени. Расчет бюджета рабочего времени.

Тема 14. Критерии оценки деятельности работников архива и стимулирование их труда. Повышение квалификации работников архива. Производственные совещания. Цель оценки результативности деятельности работников. Система критериев и показателей эффективности деятельности работников. Стимулирование труда работников архива. Повышение квалификации работников архива: ее цель и особенности.

Тема 15. Информационный маркетинг. Изучение информационных потребностей общества, состояния рынка информационных услуг.

Информационный маркетинг. Изучение информационных потребностей общества, состояния рынка информационных услуг. Исследование интенсивности использования документов, категорий потребителей информации, тематики запросов, исследований, публикаций, частоты обращений к различным фондам. Производственные совещания и их подготовка.

Тема 16. Прогнозирование спроса потребителей на информационные услуги. Принципы прогнозирования спроса потребителей на информационные услуги. Задачи прогнозирования спроса потребителей на информационные услуги. Методы анализа спроса потребителей на информационные услуги. Особенности прогнозирования спроса потребителей на информационные услуги.

### **Раздел 3. Экономика хранения документов.**

Тема 17. Источники финансирования архивных учреждений

Организационные формы архивных учреждений: казенные учреждения, бюджетные организации, автономные некоммерческие организации. Основные источники финансирования государственных и муниципальных архивных учреждений. Бюджетное финансирование (текущее, программное). Государственные задания. Внебюджетные средства. Платные услуги, оказываемые архивными учреждениями. Подготовка и утверждение перечня платных услуг. Прейскурант цен на оказание платных услуг архивным учреждением. Архивы и аутсорсинг. Средства, получаемые за счет договоров по копированию архивных документов, разработке совместных научных проектов. Гранты научных и иных фондов.

Тема 18. Основные направления расходов финансовых средств в архивах. Заработная плата специалистов и обслуживающего персонала архива. Обеспечение системы безопасности архива (пожарная и охранная сигнализации, милицейская или иная охрана, пожарный надзор). Коммунальные расходы и затраты на услуги связи. Затраты на информационно-коммуникационные средства, в том числе Интернет. Расходы на приобретение оборудования для архивных хранилищ и рабочих помещений. Расходы финансовых средств на текущий ремонт. Иные статьи расходов архивных учреждений.

### **4.3. Организация изучения учебного модуля**

Методические рекомендации по организации изучения УМ с учетом использования в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий даются в Приложении А.

Календарный план, наименование разделов УМ с указанием трудоемкости по видам учебной работы представлены в технологической карте УМ в Приложении Б.

### **5. Контроль и оценка качества освоения учебного модуля**

Контроль качества освоения студентами УМ и его составляющих осуществляется непрерывно в течение всего периода обучения с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС), являющейся обязательной к использованию всеми структурными подразделениями университета.

Для оценки качества освоения модуля используются формы контроля: текущий – регулярно в течение всего семестра; рубежный – на девятой неделе семестра; семестровый – по окончании изучения УМ.

*Текущий* контроль осуществляется во время выполнения практических аудиторных и внеаудиторных заданий: проведения предусмотренных программой форм оценки знаний.

*Рубежный* контроль осуществляется посредством суммирования баллов текущего рейтинга за период обучения с первой по девятую неделю.

*Семестровый* (промежуточный) контроль осуществляется посредством суммирования баллов за весь период обучения при условии, что текущий рейтинг по каждому из контрольных мероприятий по данному модулю не ниже уровня успеваемости. Оценка качества освоения модуля осуществляется с использованием фонда оценочных средств (ФОС), разработанного для учебного модуля «Управление деятельностью архивов», по всем формам контроля в соответствии с Положением НовГУ «Об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования» и Положением НовГУ «О фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников».

Содержание видов контроля и их график отражены в технологической карте УМ (Приложение Б).

**6. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного модуля представлено Картой учебно-методического обеспечения (Приложение В)**

### **7. Материально-техническое обеспечение учебного модуля**

Для осуществления образовательного процесса можно использовать имеющиеся в распоряжении НовГУ аудитории, оборудованные доской, компьютерные классы, аудитории, оборудованные экраном и мультимедийными средствами для демонстрации лекций-презентаций, проектов и видеоматериалов, библиотечный фонд.

### **8. Перечень приложений**

Приложение А «Методические рекомендации по организации изучения УМ

Приложение Б «Технологическая карта»

Приложение В «Карта учебно-методического обеспечения»

**Приложение А**  
**Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля**  
**«Управление деятельностью архивов»**

Программой модуля предусмотрено чтение лекций, проведение семинарских и практических занятий. Методические рекомендации устанавливают порядок и методику изучения теоретического и практического материала учебного модуля, направляют и ориентируют аудиторную и самостоятельную работу студентов, организуют самостоятельную работу студента с литературой и источниками. Методические рекомендации составляются по каждому виду учебной работы, включенному в модуль. Методические рекомендации должны нацеливать студента на творческую самостоятельную работу, не должны подменять учебную литературу и справочники, давать готовых решений поставленных перед студентом задач.

**А.1. Методические рекомендации по теоретической части учебного модуля**  
**«Управление деятельностью архивов»**

Основное содержание теоретической части излагается преподавателем на лекционных занятиях, а также усваивается студентом при знакомстве с дополнительной литературой и источниками, которые предназначены для более глубокого овладения знаниями основных дидактических единиц соответствующего раздела. Научное содержание лекционного курса отражает основополагающие вопросы и проблемы управления деятельностью архивов, современные научные взгляды на правовую базу в области документоведения и архивоведения, понятия, термины. Лекции раскрывают основные проблемы по каждой теме курса «Управление деятельностью архивов». Изложение теоретического материала дается в логической последовательности. Для успешного выполнения заданий текущего и семестрового контроля рекомендуется вести конспект лекционного материала. Преподаватель периодически осуществляет проверку наличия и качества записей лекционного материала.

Контрольные вопросы призваны закрепить и систематизировать изучаемый теоретический материал.

**Формы проведения лекционных занятий указаны ниже рядом с темой лекции.**

**Раздел 1. Введение в дисциплину**

**Тема 1.** Цели и задачи курса «Управление деятельностью архивов», предмет его изучения. Факторы, оказывающие влияние на современное состояние архивного дела в части управления и экономики. Политические, организационные, экономические изменения в российском обществе - **Информационная лекция**

*Контрольные вопросы:*

1. Определение цели и задач курса.
2. Определение предмета изучения и методов изучения.
3. Ознакомление с терминосистемой дисциплины: основными терминами, понятиями и определениями.
5. Факторы, которые оказывают влияние на современное состояние архивного дела в части управления и экономики.
6. Политические изменения в российском обществе.
7. Организационные изменения в российском обществе.
8. Экономические изменения в российском обществе.

**Тема 2.** Законодательное регулирование архивного дела страны– **Информационно-проблемная лекция**

*Контрольные вопросы:*

1. Законодательные акты, регулирующие правоотношения в сфере архивного дела.
2. Особенности актов. Сфера их применения.

3. История принятия законов и их влияние на архивное дело страны.

## **Раздел 2. Управление хранением документов.**

**Тема 3. Основные функции управления– Информационная лекция с элементами дискуссии**

*Контрольные вопросы:*

1. Задачи, возложенные на управление.
2. Основные функции управления: организация, прогнозирование, планирование, координация, работа с персоналом, маркетинг, связь с общественностью, инновации.

**Тема 4. Основные методы управления архивным учреждением– Проблемная лекция**

*Контрольные вопросы:*

1. Нормативно-методическое упорядочение работы по исполнению функций, возложенных на архивное учреждение.
2. Создание в архиве коллегиальных органов (дирекции, научного совета, постоянно действующих комиссий).
3. Оперативные совещания.
4. Административное воздействие.
5. Материальное и моральное поощрения.

**Тема 5. Локальные нормативные документы архивных учреждений– Информационно-проблемная лекция**

*Контрольные вопросы:*

1. Определение локальный нормативный акт.
2. Виды локальных нормативных актов архивных учреждений.
3. Назначение локальных нормативных актов архивных учреждений.
4. Порядок принятия локальных нормативных актов архивных учреждений.

**Тема 6. Нормативно-правовая база работы государственного архива – Информационная лекция с элементами дискуссии**

*Контрольные вопросы:*

1. Положение об архиве (устав архива).
2. Положения о структурных подразделениях архива.
3. Положение об экспертно-методической комиссии (экспертно-проверочной комиссии).
4. Положение о комиссии по рассекречиванию документов.
5. Структура и штатное расписание архива.
6. Должностные инструкции работников.

**Тема 7. Нормативно-правовая база работы ведомственного архива– Проблемная лекция**

*Контрольные вопросы:*

1. Положение об архиве организации.
  2. Инструкция по делопроизводству организации (или инструкция о службе ДОУ организации).
- Должностные инструкции сотрудников архива, положение об экспертной комиссии организации.

**Тема 8. Особенности правового положения муниципальных архивов. Нормативно-правовая база работы муниципального архива– Информационная лекция**

*Контрольные вопросы:*

1. Особенности правового положения муниципальных архивов. Документы, регламентирующие это положение.
2. Нормативно-правовая база работы муниципального архива: состав нормативно-правовой базы, разработка и назначение.

**Тема 9. Определение приоритетных задач архива. Перспективное (программное) планирование– Информационная лекция с элементами дискуссии**

*Контрольные вопросы:*

1. Определение приоритетных задач архива.
2. Определение перспективного планирования.

3. Перспективное (программное) планирование. Отличительные особенности.

**Тема 10.** Ведомственные и долгосрочные целевые программы. Текущее (годовое) планирование. Составление годового плана в соответствии со структурой и штатом архива– **Информационно-проблемная лекция**

*Контрольные вопросы:*

1. Ведомственные целевые программы.
2. Долгосрочные целевые программы. Их назначение.
3. Текущее (годовое) планирование: назначение и суть.
4. Составление годового плана в соответствии со структурой и штатом архива.
5. Особенности составления.

**Тема 11.** Структура годового плана. Годовой отчет архива. Документы централизованного государственного учета– **Информационная лекция**

*Контрольные вопросы:*

1. Структура годового плана.
2. Годовой отчет архива.
3. Документы централизованного государственного учета.
4. Перечень документов централизованного государственного учета.
5. Данные, входящие в основу документов централизованного государственного учета.

**Тема 12.** Подбор кадров в соответствии с квалификацией. Квалификационный справочник должностей служащих– **Проблемная лекция**

*Контрольные вопросы:*

1. Подбор и отбор кадров в соответствии с квалификацией.
2. Роль качественного отбора кадров.
3. Квалификационный справочник должностей служащих.
4. Перечень действующих на территории Российской Федерации выпусков единого квалификационного справочника.
5. Наименование разделов единого квалификационного справочника и утверждающие документы.

**Тема 13.** Должностные регламенты (должностные инструкции) работников. Бюджет рабочего времени – **Информационная лекция с элементами дискуссии**

*Контрольные вопросы:*

1. Должностные регламенты (должностные инструкции) работников. Их цель, задачи.
2. Разделы регламента и должностной инструкции.
3. Бюджет рабочего времени.
4. Расчет бюджета рабочего времени.

**Тема 14.** Критерии оценки деятельности работников архива и стимулирование их труда. Повышение квалификации работников архива. Производственные совещания– **Проблемная лекция**

*Контрольные вопросы:*

1. Цель оценки результативности деятельности работников.
2. Система критериев и показателей эффективности деятельности работников
3. Стимулирование труда работников архива.
4. Повышение квалификации работников архива: ее цель и особенности.

**Тема 15.** Информационный маркетинг. Изучение информационных потребностей общества, состояния рынка информационных услуг– **Информационно-проблемная лекция**

*Контрольные вопросы:*

1. Информационный маркетинг.
2. Изучение информационных потребностей общества, состояния рынка информационных услуг.

3. Исследование интенсивности использования документов, категорий потребителей информации, тематики запросов, исследований, публикаций, частоты обращений к различным фондам.

4. Производственные совещания и их подготовка.

**Тема 16.** Прогнозирование спроса потребителей на информационные услуги–  
**Проблемная лекция**

*Контрольные вопросы:*

1. Принципы прогнозирования спроса потребителей на информационные услуги.

2. Задачи прогнозирования спроса потребителей на информационные услуги.

3. Методы анализа спроса потребителей на информационные услуги.

4. Особенности прогнозирования спроса потребителей на информационные услуги.

### **Раздел 3. Экономика хранения документов.**

**Тема 17.** Источники финансирования архивных учреждений – **Информационная лекция**

*Контрольные вопросы:*

1. Организационные формы архивных учреждений: казенные учреждения, бюджетные организации, автономные некоммерческие организации.

2. Основные источники финансирования государственных и муниципальных архивных учреждений.

3. Бюджетное финансирование (текущее, программное).

4. Государственные задания.

5. Внебюджетные средства.

6. Платные услуги, оказываемые архивными учреждениями.

7. Средства, получаемые за счет договоров по копированию архивных документов, разработке совместных научных проектов.

8. Гранты научных и иных фондов.

**Тема 18.** Основные направления расходов финансовых средств в архивах –  
**Информационно-проблемная лекция**

*Контрольные вопросы:*

1. Заработная плата специалистов и обслуживающего персонала архива.

2. Обеспечение системы безопасности архива.

3. Коммунальные расходы и затраты на услуги связи.

4. Затраты на информационно- коммуникационные средства, в том числе Интернет.

5. Расходы на приобретение оборудования для архивных хранилищ и рабочих помещений.

6. Расходы финансовых средств на текущий ремонт.

7. Иные статьи расходов архивных учреждений.

### **А.2. Методические рекомендации по практическим занятиям учебного модуля «Управление деятельностью архивов»**

Практические занятия проводятся по темам модуля, требующим углубления и конкретизации теоретических знаний. В ходе практических занятий осуществляется закрепление теоретических знаний и навыков самостоятельной работы над учебным материалом, а также навыков работы в коллективе. Перед подготовкой к занятию студенты должны ознакомиться с планом практического (семинарского) занятия, изучить конспект лекций, соответствующие разделы учебников, ознакомиться с дополнительной литературой, рекомендованной к занятию. Студенты должны готовить краткий конспект ответов на все вопросы, знать определения основных терминов.

На практических занятиях осуществляется текущий контроль и проверка полученных студентами знаний в форме проблемного семинара, письменной контрольной работы, реферата.

Методические рекомендации по практическим занятиям состоят из вопросов, которые выносятся на семинарские занятия и дискуссии, перечня необходимой для самостоятельной подготовки к семинару литературы.

**Формы проведения семинарских занятий указаны ниже рядом с темой семинара.**

### **Раздел 1. Введение в дисциплину.**

**ПЗ-1.** Цели и задачи курса «Управление деятельностью архивов», предмет его изучения. Факторы, оказывающие влияние на современное состояние архивного дела в части управления и экономики. Политические, организационные, экономические изменения в российском обществе - **Проблемный семинар**

1. Цели и задачи курса. Предмет изучения и его методы.
2. Основные термины, понятия, определения.
- 3 Факторы, которые оказывают влияние на современное состояние архивного дела в части управления и экономики.
4. Политические изменения в российском обществе.
5. Организационные изменения в российском обществе.
7. Экономические изменения в российском обществе.

*Литература:*

1. Хорхордина, Т. И. Российские архивы. История и современность : учебник : для вузов / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М., 2012. - 413, [3] с.
2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. - СПб. : Питер, 2006. - 160с.
3. Альбрехт, Б.В. Архивы коммерческих организаций. - М. : МЦФЭР, 2005. -190,[2]с.
4. Трифонов С. Д. Архивное право : учеб. пособие для вузов / С. Д. Трифонов ; РГГУ (Фил. в г. Великий Новгород). - Великий Новгород, 2011. - 281, [1] с.

**ПЗ-2.** Законодательное регулирование архивного дела страны – **Проблемный семинар**

1. Законодательные акты, регулирующие правоотношения в сфере архивного дела.
2. Особенности актов и сфера их применения.
3. История принятия законов.
4. Влияние законодательных актов на архивное дело страны.

*Литература:*

1. Хорхордина, Т. И. Российские архивы. История и современность : учебник : для вузов / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М., 2012. - 413, [3] с.
2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. - СПб. : Питер, 2006. - 160с.
3. Альбрехт, Б.В. Архивы коммерческих организаций. - М. : МЦФЭР, 2005. -190,[2]с.
4. Трифонов С. Д. Архивное право : учеб. пособие для вузов / С. Д. Трифонов ; РГГУ (Фил. в г. Великий Новгород). - Великий Новгород, 2011. - 281, [1] с.

### **Раздел 2. Управление хранением документов.**

**ПЗ-3.** Основные функции управления – **Письменная контрольная работа**

**ПЗ-4.** Основные методы управления архивным учреждением – **Проблемный семинар**

1. Нормативно-методическое упорядочение работы по исполнению функций, возложенных на архивное учреждение.
2. Коллегиальные органы управления архивом.
3. Оперативные совещания.
4. Административное воздействие.
5. Материальное и моральное поощрения.

*Литература:*

1. Хорхордина, Т. И. Российские архивы. История и современность : учебник : для вузов / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М., 2012. -

413, [3] с.

2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. - СПб. : Питер, 2006. - 160с.

3. Альбрехт, Б.В. Архивы коммерческих организаций. - М. : МЦФЭР, 2005. -190,[2]с.

4. Трифионов С. Д. Архивное право : учеб. пособие для вузов / С. Д. Трифионов ; РГГУ (Фил. в г. Великий Новгород). - Великий Новгород, 2011. - 281, [1] с.

**ПЗ-5. Локальные нормативные документы архивных учреждений – Проблемный семинар**

1. Виды локальных нормативных актов архивных учреждений.

2. Назначение локальных нормативных актов архивных учреждений.

3. Порядок принятия локальных нормативных актов архивных учреждений.

*Литература:*

1. Хорхордина, Т. И. Российские архивы. История и современность : учебник : для вузов / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М., 2012. - 413, [3] с.

2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. - СПб. : Питер, 2006. - 160с.

3. Альбрехт, Б.В. Архивы коммерческих организаций. - М. : МЦФЭР, 2005. -190,[2]с.

4. Трифионов С. Д. Архивное право : учеб. пособие для вузов / С. Д. Трифионов ; РГГУ (Фил. в г. Великий Новгород). - Великий Новгород, 2011. - 281, [1] с.

**ПЗ-6. Нормативно-правовая база работы государственного архива – Письменная контрольная работа**

**ПЗ-7. Нормативно-правовая база работы ведомственного архива – Проблемный семинар**

1. Положение об архиве организации.

2. Инструкция по делопроизводству организации (или инструкция о службе ДОУ организации).

3. Должностные инструкции сотрудников архива.

4. Положение об экспертной комиссии организации.

*Литература:*

1. Хорхордина, Т. И. Российские архивы. История и современность : учебник : для вузов / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М., 2012. - 413, [3] с.

2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. - СПб. : Питер, 2006. - 160с.

3. Альбрехт, Б.В. Архивы коммерческих организаций. - М. : МЦФЭР, 2005. -190,[2]с.

4. Трифионов С. Д. Архивное право : учеб. пособие для вузов / С. Д. Трифионов ; РГГУ (Фил. в г. Великий Новгород). - Великий Новгород, 2011. - 281, [1] с.

**ПЗ-8. Особенности правового положения муниципальных архивов. Нормативно-правовая база работы муниципального архива – Письменная контрольная работа**

**ПЗ-9. Защита реферата по теме: «Определение приоритетных задач архива. Перспективное (программное) планирование»**

**ПЗ-10. Ведомственные и долгосрочные целевые программы. Текущее (годовое) планирование. Составление годового плана в соответствии со структурой и штатом архива– Проблемный семинар**

1.Ведомственные целевые программы.

2.Долгосрочные целевые программы. Их назначение.

3. Текущее (годовое) планирование: назначение и суть.

4. Составление годового плана в соответствии со структурой и штатом архива. Особенности составления.

*Литература:*

1. Хорхордина, Т. И. Российские архивы. История и современность : учебник : для вузов / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М., 2012. -

413, [3] с.

2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. - СПб. : Питер, 2006. - 160с.

3. Альбрехт, Б.В. Архивы коммерческих организаций. - М. : МЦФЭР, 2005. -190,[2]с.

4. Трифионов С. Д. Архивное право : учеб. пособие для вузов / С. Д. Трифионов ; РГГУ (Фил. в г. Великий Новгород). - Великий Новгород, 2011. - 281, [1] с.

**ПЗ-11.** Структура годового плана. Годовой отчет архива. Документы централизованного государственного учета – **Письменная контрольная работа**

**ПЗ-12.** Подбор кадров в соответствии с квалификацией. Квалификационный справочник должностей служащих – **Проблемный семинар**

1. Подбор и отбор кадров в соответствии с квалификацией.

2. Роль качественного отбора кадров.

3. Квалификационный справочник должностей служащих. Перечень действующих на территории Российской Федерации выпусков единого квалификационного справочника.

4. Разделы единого квалификационного справочника и утверждающие документы.

*Литература:*

1. Хорхордина, Т. И. Российские архивы. История и современность : учебник : для вузов / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М., 2012. - 413, [3] с.

2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. - СПб. : Питер, 2006. - 160с.

3. Альбрехт, Б.В. Архивы коммерческих организаций. - М. : МЦФЭР, 2005. -190,[2]с.

4. Трифионов С. Д. Архивное право : учеб. пособие для вузов / С. Д. Трифионов ; РГГУ (Фил. в г. Великий Новгород). - Великий Новгород, 2011. - 281, [1] с.

**ПЗ-13.** Должностные регламенты (должностные инструкции) работников. Бюджет рабочего времени – **Проблемный семинар**

1. Должностные регламенты (должностные инструкции) работников. Их цель, задачи.

2. Разделы регламента и должностной инструкции.

3. Бюджет рабочего времени. Расчет бюджета рабочего времени.

*Литература:*

1. Хорхордина, Т. И. Российские архивы. История и современность : учебник : для вузов / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М., 2012. - 413, [3] с.

2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. - СПб. : Питер, 2006. - 160с.

3. Альбрехт, Б.В. Архивы коммерческих организаций. - М. : МЦФЭР, 2005. -190,[2]с.

4. Трифионов С. Д. Архивное право : учеб. пособие для вузов / С. Д. Трифионов ; РГГУ (Фил. в г. Великий Новгород). - Великий Новгород, 2011. - 281, [1] с.

**ПЗ-14.** Критерии оценки деятельности работников архива и стимулирование их труда. Повышение квалификации работников архива. Производственные совещания – **Проблемный семинар**

1. Цель оценки результативности деятельности работников.

2. Система критериев и показателей эффективности деятельности работников

3. Стимулирование труда работников архива.

4. Повышение квалификации работников архива: ее цель и особенности.

*Литература:*

1. Хорхордина, Т. И. Российские архивы. История и современность : учебник : для вузов / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М., 2012. - 413, [3] с.

2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. - СПб. : Питер, 2006. - 160с.

3. Альбрехт, Б.В. Архивы коммерческих организаций. - М. : МЦФЭР, 2005. -190,[2]с.

4. Трифонов С. Д. Архивное право : учеб. пособие для вузов / С. Д. Трифонов ; РГГУ (Фил. в г. Великий Новгород). - Великий Новгород, 2011. - 281, [1] с.

**ПЗ-15.** Информационный маркетинг. Изучение информационных потребностей общества, состояния рынка информационных услуг – **Письменная контрольная работа**

**ПЗ-16.** Прогнозирование спроса потребителей на информационные услуги – **Проблемный семинар**

1. Принципы прогнозирования спроса потребителей на информационные услуги.
2. Задачи прогнозирования спроса потребителей на информационные услуги.
3. Методы анализа спроса потребителей на информационные услуги.
4. Особенности прогнозирования спроса потребителей на информационные услуги.

*Литература:*

1. Хорхордина, Т. И. Российские архивы. История и современность : учебник : для вузов / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М., 2012. - 413, [3] с.

2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. - СПб. : Питер, 2006. - 160с.

3. Альбрехт, Б.В. Архивы коммерческих организаций. - М. : МЦФЭР, 2005. -190,[2]с.

4. Трифонов С. Д. Архивное право : учеб. пособие для вузов / С. Д. Трифонов ; РГГУ (Фил. в г. Великий Новгород). - Великий Новгород, 2011. - 281, [1] с.

### **Раздел 3. Экономика хранения документов.**

**ПЗ-17.** Источники финансирования архивных учреждений – **Письменная контрольная работа**

**ПЗ-18.** Основные направления расходов финансовых средств в архивах– **Письменная контрольная работа**

## **А 3. Средства оценки знаний и навыков**

### **1. Проблемный семинар**

Цель: Сформировать навыки грамотной устной речи, умение самостоятельно работать с информацией, осуществлять ее аналитико-синтетическую переработку, самостоятельно работать с литературой и источниками по определенной теме, умение делать выводы, аргументировать свое мнение.

Аудиторный этап: по заранее определенным вопросам студенты готовят небольшие устные выступления. После выступления докладчиков аудитория обсуждает доклады, задаются вопросы. По окончании занятия подводятся итоги, делаются конкретные выводы. Преподаватель оценивает работу студентов.

Рекомендации по подготовке: на основании учебной и дополнительной литературы студенты готовят небольшие устные выступления, сообщения. Важно обратить внимание на краткость изложения необходимой информации. Для этого заранее определите ключевые моменты вопроса, основные его положения, подготовьтесь их четко и внятно изложить в устной форме. Продумайте возможные вопросы по вашему сообщению, подготовьте на них краткие ответы. Будьте готовы осветить отдельные аспекты вашего выступления более глубоко, дать уточняющие пояснения, высказать свое мнение. Подготовьте свои вопросы по другим разделам обсуждаемой темы.

### **2. Письменная контрольная работа.**

Цель: рубежная проверка знаний студента на 9 неделе по пройденным темам модуля. Проверка умения обобщать, сравнивать, анализировать материал, применять полученные знания для решения конкретных задач.

Аудиторный этап: Преподаватель называет тему самостоятельной работы, объясняет правила ее выполнения, дает необходимые рекомендации. Самостоятельная письменная работа студента по выполнению задания.

Рекомендации по подготовке: повторите основное содержание темы или раздела модуля. Обратите внимание на логическую последовательность расположения теоретического материала. Выделите ведущие содержательные единицы темы. Повторите ключевые факты, необходимую терминологию. Будьте готовы к аналитико-синтетической переработке теоретического материала применительно к выполнению конкретного задания.

### **3. Защита реферата**

Тема реферата может быть предложена как преподавателем, так и студентом. Во втором случае требуется её согласование с руководителем. В процессе работы над рефератом допускается корректировка выбранной темы.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам). Его следует составлять из четырех частей: введение, основной части, заключения и списка литературы. В зависимости от темы реферата в нем могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, схемы, таблицы и т.п.

Поиск источников – второй этап работы над рефератом. К ним относятся: библиографическая и историографическая литература, статьи из научно-исторических журналов, нормативные и законодательные документы и пр. В ходе работы над рефератом составляется перечень источников учебной и научно-методической литературы.

Четкая постановка проблемы позволит без труда сформулировать цель. Цель – это лаконичный и ёмкий ответ на вопрос, зачем проводится данный вид работы, она формулируется таким образом, чтобы слушатель смог представить себе в общем виде проблемную область, характер, замысел, направленность данного реферата.

Более детально эти характеристики раскрываются в задачах исследования.

Задача – способы и условия достижения цели. Здесь необходимо определить:

- какие именно факты хотите получить;
- какие статистические зависимости предлагаете установить;
- какие тенденции выявить.

Актуальность - это степень важности темы в данный момент времени в данной ситуации для решения данной проблемы, задачи, вопроса. Актуальность раскрывает интересующее автора явление в аспектах противоречий и трудностей, не определенных разработками его предшественников, а так же возможности их разрешения иными средствами.

Новизна темы характеризует насколько ново содержание реферата по сравнению с существующими аналогами. Критериями новизны выступают: вид новизны (теоретическая или практическая), уровень конкретизации, уровень дополнения, уровень преобразования.

Тема реферата должна быть сформулирована грамотно с литературной точки зрения. В названии реферата следует определить чёткие рамки рассмотрения темы, которые не должны быть слишком широкими или слишком узкими. Следует, по возможности, воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также от чрезмерного упрощения формулировок. Желательно избегать длинных названий.

Реферат расценивается как квалификационная итоговая работа по профилю курса. В ходе написания реферата студент должен уметь ставить и решать научную, методическую и практическую задачи по выбранной теме, обосновывать их актуальность, давать историографическую и источниковедческую характеристику вопроса, самостоятельно обрабатывать информацию.

Необходимо уметь работать с различными видами источников, аргументировать собственную точку зрения, делать самостоятельные выводы и обобщения, грамотно применять навыки библиографического описания используемой литературы, решать практические задачи, прогнозировать их развитие в дальнейшей профессиональной деятельности.

Оформление реферата:

Титульный лист  
 Содержание  
 Раздел 1. Введение (цель, задачи, методы)  
 Раздел 2. Основная часть (разбитая на главы и параграфы)  
 Раздел 3. Заключение (выводы)  
 Список использованной литературы  
 Приложение (если оно имеется).

Реферат оформляется в соответствии с СТО 1. 701-2010 «Стандарт организации. Университетская система учебно-методической документации. Текстовые документы. Общие требования к построению и оформлению» (novsu.ru/file/989509).

### Краткая характеристика используемых оценочных средств

Оценочное средство	Вид контроля	Критерии оценки	Максимальное количество баллов
<p><b>1. Проблемный семинар</b>            Средство, позволяющее оценить умение самостоятельно осуществлять подготовку по определенной теме, работать с литературой, умение доказывать свою точку зрения, опираясь на фактический материал, знание фактического материала по теме.</p>	текущий	<p>«10-12», если способен получать, преобразовывать информацию в знание, владеет осмысленным пониманием изученного, умеет отстаивать и доказывать свою точку зрения, опираясь на фактический материал, умеет слушать и задает вопросы по существу.            «7-9», если оперирует основными понятиями и категориями, логично и аргументировано обосновывает свои выводы и умозаключения, грамотно и четко излагает свои мысли в устной форме, но испытывает затруднения при ответе на вопросы. Выдерживает регламент, активно участвует в обсуждении.            «6», если способен к частичному преобразованию информации, но не способен к информационной переработке текста для устного сообщения, воспроизводит полученную информацию, испытывает затруднения при критическом осмыслении процессов, событий и явлений, испытывает сложности в формулировке мыслей в устной форме, не участвует в обсуждении.</p>	12
<p><b>2. Письменная контрольная работа</b>            Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно формулировать ответы на</p>	текущий	<p>«13-15», если письменно излагает суть поставленной проблемы, дал развернутый ответ, делает выводы, систематизирует и обобщает информацию по поставленной проблеме, знает основные факты и</p>	15

<p>поставленные вопросы, излагать суть конкретной проблемы, самостоятельно систематизировать информацию и проводить ее аналитико-синтетическую переработку, выделять суть проблемы, делать вводы. Тематику КР см. ФОС.</p>		<p>понятия по теме «10-12», если письменно излагает суть поставленной проблемы и делает вывод, допускает незначительные фактические ошибки «7-9», если письменно излагает суть поставленной проблемы, допускает незначительные ошибки, испытывает затруднения в обобщении информации</p>	
<p><b>3.Защита реферата</b> Средство контроля, позволяющее проверить степень понимания изученного, способности к суждению, умение использовать знания в предложенной области, умение осуществлять анализ, обобщение, сравнение, умение конструировать и структурировать материал, выносить самостоятельные суждения, владеть технологиями критической оценки фактов и предположений, умение критически оценивать свою работу и вносить необходимые изменения.</p>	<p>рубежн ый</p>	<p>«23-25», если реферат имеет четкую, логичную структуру, его содержание соответствует заданной теме, четко определены цель и задачи, содержание раскрывает основную проблематику темы, имеются логичные выводы, соответствующие поставленной цели и задачам. «18-22», если содержание соответствует заданной теме, реферат имеет недостаточно четкую структуру, есть несоответствия поставленной цели и выводов, основная проблематика темы раскрыта не полностью. «13-17», если реферат имеет недостаточно четкую структуру, в содержании присутствуют фактические ошибки, содержание неполно раскрывает основную проблематику темы, есть недочеты в оформлении текста.</p>	<p>25</p>

#### А 4. Методические рекомендации по внеаудиторной СРС

Согласно требованиям ФГОС направления обучения 46.03.02 – Документоведение и архивоведение и БУП, при освоении учебного модуля «Управление деятельностью архивов» студентам отводится время для самостоятельной работы. Общее количество времени, отведенного на самостоятельную работу студента, составляет 144 часа, из них 18 часов аудиторной работы и 126 часов – внеаудиторной.

Содержание *аудиторной самостоятельной работы* планируется преподавателем и используется для: 1) консультаций по подготовке к семинарским занятиям; 2) консультаций по выбору темы для реферата; 3) консультаций по выбору литературы для СРС; 4) проведения письменных контрольных работ, семинарских занятий; 5) подведения итогов выполнения заданий.

*Внеаудиторная самостоятельная работа* предусматривает: 1) индивидуальную подготовку к семинарским занятиям; 2) выполнение заданий, подготовку реферата; 3) самопроверку знаний; 4) подготовку к итоговой аттестации по модулю; 5) работу с научной, учебной литературой и электронными ресурсами.

При эффективном освоении модуля «Управление деятельностью архивов» студенты должны использовать еженедельно определенное количество часов, которое зависит от формы проведения лекции или семинарского занятия, от типа задания, наличия рубежного, текущего или итогового контроля и оценки знаний. Рекомендуемое распределение времени на внеаудиторную СРС представлено в технологической карте учебного модуля (см. Приложение Б).

## **А 5. Рекомендуемая литература для СРС**

### **Основная литература:**

1. Хорхордина, Т. И. Российские архивы. История и современность : учебник : для вузов / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - М., 2012. - 413, [3] с.
2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. - СПб. : Питер, 2006. - 160с.
3. Альбрехт, Б.В. Архивы коммерческих организаций. - М. : МЦФЭР, 2005. -190,[2]с.
4. Трифонов С. Д. Архивное право : учеб. пособие для вузов / С. Д. Трифонов ; РГГУ (Фил. в г. Великий Новгород). - Великий Новгород, 2011. - 281, [1] с.

### **Дополнительная литература:**

1. Голанд Ш. М. Архивы и пользователи: Оформление платных услуг надо регламентировать // Отечественные архивы. - 2006. - № 1.
2. Маркетинг информации Архивного фонда Российской Федерации: Справочно-методическое пособие. - М., 1995.
3. Управление в архивном деле. Федеральные, региональные и муниципальные архивы. Архивист как государственный служащий: Материалы междунар. семинара 21-23 марта 1995 г., Москва. - М, 1995.
4. Храмовская Н. А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга.// Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2005. - № 2.
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
6. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами/ Росархив; ВНИИДАД. - М., 2007
7. Крайская З.В. Архивоведение : учеб. для сред. спец. учеб. заведений. - М. : НОРМА, 1996. - 224с.

**Приложение Б**  
**Технологическая карта учебного модуля «Управление деятельностью архивов»**  
**семестр - 7, ЗЕТ - 6, вид аттестации - экзамен, акад. часов - 90,**  
**баллов рейтинга- 300**

№ и наименование раздела учебного модуля, КП / КР	№ недели, сем.	Трудоемкость, ак. час				Форма текущего контроля успеваемости	Максимальное кол-во баллов рейтинга
		Аудиторные занятия			Вне ауд. СРС		
		ЛЕК	ПЗ	В т. ч. АСРС			
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>							
Тема 1. Цели и задачи курса «Управление деятельностью архивов», предмет его изучения. Факторы, оказывающие влияние на современное состояние архивного дела в части управления и экономики. Политические, организационные, экономические изменения в российском обществе.	1	2	3	1	7	Проблемный семинар	12 б.
Тема 2. Законодательное регулирование архивного дела страны.	2	2	3	1	7	Проблемный семинар	12 б.
<b>Раздел 2. Управление хранение документов</b>							
Тема 3. Основные функции управления.	3	2	3	1	7	Письменная контрольная работа	15 б.
Тема 4. Основные методы управления архивным учреждением.	4	2	3	1	7	Проблемный семинар	12 б.
Тема 5. Локальные нормативные документы архивных учреждений.	5	2	3	1	7	Проблемный семинар	12 б.
Тема 6. Нормативно-правовая база работы государственного архива.	6	2	3	1	7	Письменная контрольная работа	15 б.
Тема 7. Нормативно-правовая база работы ведомственного архива.	7	2	3	1	7	Проблемный семинар	12 б.
Тема 8. Особенности правового положения муниципальных архивов. Нормативно-правовая база работы муниципального	8	2	3	1	7	Письменная контрольная работа	15 б.

архива.							
Тема 9. Определение приоритетных задач архива. Перспективное (программное) планирование.	9	2	3	1	7	Защита реферата	25 б.
Тема 10. Ведомственные и долгосрочные целевые программы. Текущее (годовое) планирование. Составление годового плана в соответствии со структурой и штатом архива.	10	2	3	1	7	Проблемный семинар	12 б.
Тема 11. Структура годового плана. Годовой отчет архива. Документы централизованного государственного учета.	11	2	3	1	7	Письменная контрольная работа	15 б.
Тема 12. Подбор кадров в соответствии с квалификацией. Квалификационный справочник должностей служащих.	12	2	3	1	7	Проблемный семинар	12 б.
Тема 13. Должностные регламенты (должностные инструкции) работников. Бюджет рабочего времени.	13	2	3	1	7	Проблемный семинар	12 б.
Тема 14. Критерии оценки деятельности работников архива и стимулирование их труда. Повышение квалификации работников архива. Производственные совещания.	14	2	3	1	7	Проблемный семинар	12 б.
Тема 15. Информационный маркетинг. Изучение информационных потребностей общества, состояния рынка информационных услуг.	15	2	3	1	7	Письменная контрольная работа	15 б.
Тема 16. Прогнозирование спроса потребителей на информационные услуги.	16	2	3	1	7	Проблемный семинар	12 б.
Раздел 3. Экономика хранения документов							

Тема 17. Источники финансирования архивных учреждений	17	2	3	1	7	Письменная контрольная работа	15 б.
Тема 18. Основные направления расходов финансовых средств в архивах.	18	2	3	1	7	Письменная контрольная работа	15 б.
<b>Итоговая аттестация</b>						экзамен	50 б.
Итого:		36	54	18	126		300 б.

Критерии оценки качества освоения студентами модуля:  
удовлетворительно – 150 – 209 баллов.  
хорошо – 210 — 269 баллов.  
отлично – 270— 300 баллов.

**Приложение В  
(обязательное)**

**Карта учебно-методического обеспечения**

**Модуля** Управление деятельностью архивов

Направление (специальность) 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Формы обучения очная

Курс 4 Семестр VII

Часов: всего 90, лекций 36, практ. зан. 54, лаб. раб., СРС и виды индивидуальной работы (курсовая работа, КП) 18

Обеспечивающая кафедра: истории России и архивоведения

Таблица 1- Обеспечение модуля учебными изданиями

Библиографическое описание* издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Учебники и учебные пособия		
1 Трифонов С. Д. Архивное право : учеб. пособие для вузов / С. Д. Трифонов ; РГГУ (Фил. в г. Великий Новгород). - Великий Новгород, 2011. - 281, [1] с.	20	
2 Хорхордина Т. И. Российские архивы. История и современность : учеб. для вузов / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - М., 2012.	10	
Учебно-методические издания		
1 Рабочая программа дисциплины «Управление деятельностью архивов» / сост. Федорук Н.С. 2017.		<a href="http://www.novsu.ru/dept/20353816">www.novsu.ru/dept/20353816</a>

Таблица 2 – Информационное обеспечение модуля

Название программного продукта, интернет-ресурса	Электронный адрес	Примечание
Электронная библиотека	<a href="http://bookz.ru">http://bookz.ru</a>	
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>	
Сайт «Архивы России»	<a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a>	
Сайт «Архивы Новгородской области»	<a href="http://www.novarchiv.org">http://www.novarchiv.org</a>	

Таблица 3 – Дополнительная литература

Библиографическое описание* издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
1 Тельчаров А.Д. Архивоведение : Конспект лекций. - М. : Приор-издат, 2005. - 156с.	5	
2 Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. - СПб. : Питер, 2006. - 160с.	7	

3 Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для вузов / А. Г. Голиков. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2012.	5	
---	---	--

Действительно для учебного года 2017/2018

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.В. Торопова

подпись

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

НБ НовГУ:

\_\_\_\_\_

должность

расшифровка

\_\_\_\_\_

подпись

**Приложение Г**  
**Лист внесения изменений**

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение
№1			
№2			
№3			