

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 7 от 23.04.2020 г.

Зав. кафедрой  /Б.А. Азнабаев

Согласовано:  
Председатель УМК института

 /Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Управление и экономика архивов


Вариативная часть

**программа бакалавриата**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель) К.и.н., доцент	 /Н.М. Калмантаев
---	---

Дата приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составитель / составители: Н. М. Калмантаев

Рабочая программа дисциплины утверждена заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол № 7 от 23.04.2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3.Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	7
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	8
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах информирования, описание шкал оценивания	8
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	13
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	17
5.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	21
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	21
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	22
6.Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (с ориентацией на карты компетенций)**

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать специфику международного бизнеса, основные формы его организации; особенности и масштабы деятельности ТНК и ТНБ;	ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	
	Знать органы управления архивным делом России.	ПК - 31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
	Знать требования к организации передвижения архивных документов внутри страны и в зарубежные	ПК – 41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	
	Знать современные реалии экономики архивного дела России. Основные механизмы управления конкретным	ПК - 33 знанием основ трудового законодательства	
	Знать основные факторы, воздействующие на управление архивным делом России и его экономику в современных условиях.	ПК - 37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	
	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	ПК – 40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в	

		архивах	
Умения	Уметь осуществлять отбор статистических данных о состоянии международного бизнеса в различных секторах экономики;	ОК-3 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	
	Уметь: использовать в практической деятельности отраслевые нормативы времени, тарифно – квалификационные справочники, номенклатуры платных работ и услуг, договоры о сотрудничестве с фондообразователями и другие документы.	ПК - 31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
	Уметь: составлять регламентирующие документы при страховании архивных фондов	ПК – 41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	
	Применять к конкретному архивному учреждению требования типовых нормативно-методических документов системы управления архивным делом России.	ПК - 33 знанием основ трудового законодательства	
	Умеет взаимодействовать в решении актуальных проблем жизни и деятельности архивов с зональными научно-методическими советами архивных учреждений России, а также общественными организациями историков-архивистов	ПК - 37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	
	организовать работу по составлению учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК – 40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;	ОК-3 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	

Владеть работой с нормативами времени, тарифно–квалификационными	ПК - 31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
Владеть навыками совершенствования маршрутов движения документов при комплектовании архивов	ПК – 41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	
Готовить проекты нормативных актов по архивному делу для прохождения необходимых согласований в органе управления архивным делом и органах законодательной власти соответствующего уровня.	ПК - 33 знанием основ трудового законодательства	
Владеть принципами и методами организации хранения документов	ПК - 37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и документов личного происхождения	
Владеть принципами и методами организации хранения документов	ПК – 40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление и экономика архивов» относится к вариативной части образовательной программы дисциплины по выбору.

Дисциплина изучается на 4 курсе 8-м семестре.

Цели освоения дисциплины: ознакомление студентов с методами управления архивов и их экономической составляющей

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Автоматизированные архивные технологии», «Архивное право», «Стандартизация ДООУ и архивного дела», «Документоведение», «Информационные технологии в ДООУ и архивном деле», «Археография».

### **3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

**ОК-3** – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать специфику международного бизнеса, основные формы его организации; особенности и экономической деятельности и ТНК и ТНБ;	Не знает специфику международного бизнеса, основные формы его организации; особенности экономической деятельности и ТНК и ТНБ;	Демонстрирует целостные знания о специфике международного бизнеса, основные формы его организации; особенности и масштабы деятельности и ТНК и ТНБ;
Второй этап (уровень)	Уметь осуществлять отбор статистических данных о состоянии международного бизнеса в различных секторах экономики;	Не умеет осуществлять отбор статистических данных о состоянии международного бизнеса в различных секторах экономики;	Демонстрирует целостные умения осуществлять отбор статистических данных о состоянии и международного бизнеса в различных секторах экономики;
Третий этап (уровень)	Владеть инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;	Не владеет инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;	Демонстрирует целостное владение инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;

**ПК - 31** способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

Этап	Планируемые	Критерии оценивания результатов обучения
------	-------------	--



(уровень) освоения компетенции	результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать органы управления архивным делом России.	Не знает органы управления архивным делом России.	Демонстрирует целостные знания об органах управления архивным делом России.
Второй этап (уровень)	Уметь использовать в практической деятельности отраслевые нормативы времени, тарифно- квалификацион ные справочники, номенклатуры платных работ и услуг, договоры о сотрудничестве с фондообразовате лями и другие документы.	Не умеет использовать в практической деятельности отраслевые нормативы времени, тарифно-квалификационные справочники, номенклатуры платных работ и услуг, договоры о сотрудничестве с фондообразователями и другие документы	Демонстрирует целостные умения использования в практической деятельности отраслевые нормативы времени, тарифно- квалификационные справочники, номенклатуры платных работ и услуг, договоры о сотрудничестве с фондообразователями и другие документы.
Третий этап (уровень)	Владеть методами работы с нормативами времени, тарифно- квалификационн ыми	Не владеет методами работы с нормативами времени, тарифно- квалификационными	Демонстрирует целостное владения методами работы с нормативами времени, тарифно- квалификационными

**ПК – 41** знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать требования к организации передвижения архивных документов внутри страны и в зарубежные	Не знает требования к организации передвижения архивных документов внутри страны и в зарубежные	Демонстрирует целостные знания требований к организации передвижения архивных документов внутри страны и в зарубежные
Второй этап (уровень)	Уметь составлять регламентирующие документы при страховании архивных фондов	Не умеет составлять регламентирующие документы при страховании архивных фондов	Демонстрирует целостные умения составлять регламентирующие документы при страховании архивных фондов
Третий этап (уровень)	Владеть навыками совершенствования маршрутов движения документов при комплектовании архивов;	Не владеет навыками совершенствования маршрутов движения документов при комплектовании архивов;	Демонстрирует целостное владение навыками совершенствования маршрутов движения документов при комплектовании архивов

**ПК-33** Знать современные реалии экономики архивного дела России. Основные механизмы управления конкретным

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать современные реалии экономики архивного дела России. Основные механизмы управления конкретным	Не знает современные реалии экономики архивного дела России. Основные механизмы управления конкретным	Демонстрирует целостные знания о современных реалиях экономики архивного дела России. Основные механизмы управления конкретным

Второй этап (уровень)	Уметь применять к конкретному архивному учреждению требования типовых нормативно-методических документов системы управления архивным делом России.	Не умеет применять к конкретному архивному учреждению требования типовых нормативно-методических документов системы управления архивным делом России.	Демонстрирует целостные умения применения к конкретному архивному учреждению требования типовых нормативно-методических документов системы управления архивным делом России.
Третий этап (уровень)	Готовить проекты нормативных актов по архивному делу для прохождения необходимых согласований в органе управления архивным делом и органах законодательной власти соответствующего уровня.	Не владеет готовить проекты нормативных актов по архивному делу для прохождения необходимых согласований в органе управления архивным делом и органах законодательной власти соответствующего уровня.	Демонстрирует целостное владение подготовкой проектов нормативных актов по архивному делу для прохождения необходимых согласований в органе управления архивным делом и органах законодательной власти соответствующего уровня.

**ПК - 37** владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать основные факторы, воздействующие на управление архивным делом России и его экономику в современных условиях.	Не знает основные факторы, воздействующие на управление архивным делом России и его экономику в современных условиях.	Демонстрирует целостные знания об основных факторах, воздействующие на управление архивным делом России и его экономику в современных условиях.

Второй этап (уровень)	Уметь взаимодействовать в решении актуальных проблем жизни и деятельности архивов с зональными научно-методическими советами архивных учреждений России, а также общественными организациями историков-архивистов	Не умеет взаимодействовать в решении актуальных проблем жизни и деятельности архивов с зональными научно-методическими советами архивных учреждений России, а также общественными организациями историков-архивистов	Демонстрирует целостные умения взаимодействовать в решении актуальных проблем жизни и деятельности архивов с зональными научно-методическими советами архивных учреждений России, а также общественными организациями историков-архивистов
Третий этап (уровень)	Владеть умением составлять регламентирующие документы при страховании архивных фондов	Не владеет умением составлять регламентирующие документы при страховании архивных фондов	Демонстрирует целостное владение составляющие документы при страховании архивных фондов

**ПК – 40** знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Не знает требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Демонстрирует целостные знания о требованиях к организации обеспечения сохранности документов в архивах и ТНБ;
Второй этап (уровень)	Уметь организовать работу по составлению учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Не умеет организовать работу по составлению учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Демонстрирует целостные умения организовать работу по составлению учета и обеспечения сохранности документов в архиве
Третий этап (уровень)	Владеть принципами и методами организации хранения документов;	Не владеет принципами и методами организации хранения	Демонстрирует целостное владение принципами и методами организации хранения документов;

		документов;	
--	--	-------------	--

Шкалы оценивания:

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),  
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знать	Знать специфику международного бизнеса, основные формы его организации; особенности и масштабы деятельности и ТНК и ТНБ;	ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.
	Знать органы управления архивным делом России.	ПК – 31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.
	Знать требования к организации передвижения архивных документов внутри страны и в зарубежные	ПК – 41: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная

			работа.
	Знать современные реалии экономики архивного дела России. Основные механизмы управления конкретным	ПК – 33: Знать современные реалии экономики архивного дела России. Основные механизмы управления конкретным	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.
	Знать основные факторы, воздействующие на управление архивным делом России и его экономику в современных условиях.	ПК – 37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.
	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	ПК – 40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.
2-й этап Умения	Уметь осуществлять отбор статистических данных о состоянии междуна-родного бизнеса в различных секторах экономики;	ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.
	Уметь: использовать в практической деятельности отраслевые нормативы времени, тарифно-квалификационные справочники, номенклатуры платных работ и услуг, договоры о	ПК – 31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.

	сотрудничестве с фондообразователями и другие документы.	архивного дела	
	Уметь: составлять регламентирующие документы при страховании архивных фондов	ПК – 41: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.
	Применять к конкретному архивному учреждению требования типовых нормативно-методических документов системы управления архивным делом России.	ПК – 33: Знать современные реалии экономики архивного дела России. Основные механизмы управления конкретным	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.
	Умеет взаимодействовать в решении актуальных проблем жизни и деятельности архивов с зональными научно-методическими советами архивных учреждений России, а также общественными организациями историков-архивистов	ПК – 37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов личного происхождения	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.
	организовать работу по составлению учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК – 40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.
3-й этап Владеть	инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;	ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат,

			контрольная работа.
	Владеть работой с нормативами времени, тарифно-квалификационными	ПК – 31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.
	Владеть навыками совершенствования маршрутов движения документов при комплектовании архивов	ПК – 41: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.
	Готовить проекты нормативных актов по архивному делу для прохождения необходимых согласований в органе управления архивным делом и органах законодательной власти соответствующего уровня.	ПК – 33: Знать современные реалии экономики архивного дела России. Основные механизмы управления конкретным	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.
	Владеть принципами и методами организации хранения документов	ПК – 37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов личного происхождения	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.



Владеть принципами и методами организации хранения документов	ПК – 40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.
---	--	---

### 4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в Приложении № 2.

### Планы практических занятий

#### **Тема №1. Общегосударственные механизмы и формы регулирования архивным делом**

1. Устав архивного учреждения
2. Должностные инструкции
3. Организационно-распорядительные формы
4. Социальные стимулы

#### **Тема №2 Формы реализации и общественного регулирования и управления архивным делом России и Республики Башкортостан**

1. Организация труда работников архивного учреждения
2. Подбор кадров как форма реализации управлением архивным делом
3. Положения о структурных подразделениях архивного учреждения
4. Должностные инструкции

#### **Тема №3 Механизмы и методы управления архивным учреждением на примере государственных архивов Республики Башкортостан**

1. Организация деятельности работников архивного учреждения
2. Основные механизмы и методы управления архивным учреждением
3. Нормативно-методические способы управления архивным учреждением
4. Коллегиальные органы управления архивным учреждением

#### **Тема №4 Понятие «Экономика архивного дела» и зависимость экономики и архивного дела от общеэкономических процессов в стране**

1. Понятие «экономика архивного дела»

2. Основные источники финансирования архивных учреждений
3. Основные направления расходов финансовых средств архивов
4. Архивное дело в условиях меняющихся экономических условий в стране

#### **Тема №5 Экономика архивов: современные реалии экономики архивного дела России**

1. Бюджетное финансирование архивных учреждений
2. Внебюджетные поступления
3. Договоры с отечественными и зарубежными партнерами
4. Благотворительная помощь
5. Поступления от зарубежных физических и юридических лиц

#### **Тема №6 Основные направления расходов финансовых средств в государственных и муниципальных архивах в современных условиях**

1. Коммунальные затраты
2. Обеспечение системы безопасности архива
3. Заработная плата специалистов и обслуживающего персонала
4. Расходы на текущий регион, капитальное строительство, приобретение материалов и оборудования

#### **Критерии и методика оценивания:**

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- 0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- 5 балл выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- 10 балла выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- 15 балла выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям

#### **Устный индивидуальный опрос**

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

### **Устный групповой опрос**

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

### **Вопросы к устному индивидуальному/групповому опросу**

1. Понятие «Управление архивным делом» России.
2. Взаимодействие Федеральной архивной службы России с органами управления архивным делом субъектов РФ.
3. Вопросы управления архивным делом в законодательстве, нормативно-правовых актах РБ.
4. Структура и управление в государственной архивной службе РБ.
5. Вопросы управления архивным делом России в «Положении о Федеральной архивной службе России».
6. Вопросы управления в «Примерном положении о муниципальном архиве».
7. Нормативные документы, регулирующие постановку архивного дела страны, принятые в 90-е годы Президентом и Правительством РФ.
8. Вопросы управления архивным делом в «Положении об Архивном фонде РФ».
9. Основные документы, регулирующие деятельность государственного архива.
10. Основные нормативные и распорядительные документы, создаваемые в процессе управления государственным архивом.
11. Муниципальный архив в системе архивных учреждений.
12. Источники финансирования архивного учреждения в современных условиях.
13. Основные статьи расходов архивного учреждения.
14. Внебюджетные поступления и информационная безопасность архива.
15. Основные экономические параметры международных проектов Федеральной архивной службы России.

### **Контрольные работа**

Контрольная работа проводится по ранее пройденным темам. Студентам предлагается перечень вопросов (2-3), на которые требуется компактный, но емкий ответ.

### **Темы контрольных заданий**

1. Понятие «Управление архивным делом» в современных условиях.

2. Понятие «Экономика архивного дела» в современных условиях.
3. Современная правовая база архивного дела в России.
4. Нормативная и методическая база архивного дела, регулирующая его управление.
5. Нормативная и методическая база, регулирующая экономические аспекты деятельности российских архивов.
6. Зональные научно-методические советы архивных учреждений страны, Общество историков-архивистов и их роль в регулировании архивного дела в стране.
7. Система органов управления архивным делом в России.
8. Основные факторы, воздействующие на управление архивным делом в современных условиях.
9. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом.
10. Формы реализации регулирования и управления архивным делом.
11. Основные методы и формы управления архивным учреждением.
12. Основные механизмы управления архивными учреждениями.
13. Организация лицензирования в архивном деле.
14. Бюджетное и внебюджетное финансирование архивных учреждений.
15. Основные направления расходов бюджетных и внебюджетных средств государственных архивных учреждений.
16. Организация экономической деятельности в государственном и муниципальном архивных учреждениях.
17. Управление архивным делом в Республике Башкортостан.

Критерии оценки контрольных работ:

Критерии и методика оценивания:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- 0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- 10 балл выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- 15 балла выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- 25 балла выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям

### **Реферат**

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (эссе, реферат) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.

### **Темы рефератов**

1. Организация управления архивным делом в России
2. Основные нормативно-методические документы, регулирующие управление архивами в Российской Федерации
3. Основные источники финансирования архивного дела
4. Экономические аспекты международных проектов государственных архивов

5. Государственные архивы РФ
6. Государственные архивы РБ
7. Организация учета документов в архиве
8. Организация лицензирования в архивном деле
9. Бюджетные и внебюджетные финансирования архивов
10. Основные направления расходов бюджетных и внебюджетных средств в архиве
11. Муниципальный архив в системе архивных учреждений
12. Основные экономические параметры международных проектов архивной службы РФ

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- 3 балла выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- 5 баллов выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- 8 баллов выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **Основная литература**

1. Кускильдина, Эльмира Галинуровна. Экспертиза ценности документов. История и современность [Электронный ресурс]: выпускная квалификационная работа бакалавра. Направление подготовки "Документоведение и архивоведение" / Э. Г. Кускильдина; БашГУ; науч. рук. М. Н. Сулейманова. — Уфа, 2016 — 68 с. — <URL:[https://elib.bashedu.ru/dl/diplom/KUSKILDINA\\_AG\\_46.03.02\\_Doc\\_bak\\_2016.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/diplom/KUSKILDINA_AG_46.03.02_Doc_bak_2016.pdf)>.

#### **Дополнительная литература**

2. Актуальные проблемы и основные пути развития управления документацией и архивным делом: региональный аспект [Электронный ресурс]: сборник научных статей III Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 100-летию Государственной архивной службы Российской Федерации (г. Уфа, 26 апреля 2018 г.) / Башкирский государственный университет; отв. ред. Б.В. Бурангулов. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2018. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:[https://elib.bashedu.ru/dl/local/Burangulov\\_otv\\_red\\_Aktualproblupravlenija\\_dokumentaciej\\_sb\\_2018.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/local/Burangulov_otv_red_Aktualproblupravlenija_dokumentaciej_sb_2018.pdf)>.
3. Коптева, В.А. Совершенствование деятельности государственного архива на территории региона (на примере Оренбургской области) [Электронный ресурс]: выпускная квалификационная работа по специальности 38.03.04-Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственная и муниципальная служба» / В.А. Коптева; Башкирский государственный университет, Стерлитамакский филиал; науч. рук. Б.К. Погорелов. — Стерлитамак, 2017 — 91с.: ил. — <URL:[https://elib.bashedu.ru/dl/diplom/SF/2017/EF/Kopteva\\_VA\\_38.03.04\\_GMU\\_bak\\_2017.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/diplom/SF/2017/EF/Kopteva_VA_38.03.04_GMU_bak_2017.pdf)>.
4. Актуальные проблемы и основные пути развития управления документацией и архивным делом: региональный аспект [Электронный ресурс]: сборник научных статей III Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 100-летию

Государственной архивной службы Российской Федерации (г. Уфа, 26 апреля 2018 г.) / Башкирский государственный университет; отв. ред. Б.В. Бурангулов. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2018. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:[https://elib.bashedu.ru/dl/local/Burangulov\\_otv\\_red\\_Aktualproblupravlenija\\_dokumentaciej\\_sb\\_2018.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/local/Burangulov_otv_red_Aktualproblupravlenija_dokumentaciej_sb_2018.pdf)>.

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. ArchivesdeFrance [Электронный ресурс]. — Электрон, дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/>. — Загл. с экрана.
2. Вестник архивиста [Электронный ресурс]. — Электрон, журн. — [М.], сор. 2010. — Режим доступа: <http://www.vestarchive.ga/>. — Загл. с экрана.
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон, дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: [http:// www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru). — Загл. с экрана.
4. Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон, дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> — Загл. с экрана.
5. Российская газета [Электронный ресурс]: RG.RU / Созд. и поддержка сайта — Веб-мастерская. — Электрон, газ. — [М.], сор. 1998-2013. — Режим доступа: <http://rg.ru/>. — Загл. с экрана.
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
9. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

### Программное обеспечение.

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

## 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413	Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль,	<b>Аудитория № 405</b> Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны АКСWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный

<p>(гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2.учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509(гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418</p>	<p>промежуточная аттестация</p>	<p>DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2<sup>nd</sup>Generation – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 413</b> Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №515</b> Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p><b>Аудитория № 416</b> Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №418</b> Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPiktur 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №419</b> Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 509</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 402 Читальный зал</b> Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p><b>Аудитория №404 Компьютерный класс</b> Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p><b>Аудитория №420 Компьютерный класс</b> Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p><b>Аудитория № 523</b> Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p><b>Программное обеспечение.</b> 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии</p>
---	---------------------------------	---

<p>(гуманитарный корпус), аудитория № 405  (гуманитарный корпус), аудитория № 413  (гуманитарный корпус), аудитория № 515,  аудитория № 419  (гуманитарный корпус), аудитория № 509  (гуманитарный корпус), аудитория № 404  компьютерный класс  (лаборатория информационных технологий)  (гуманитарный корпус), аудитория № 420  компьютерный класс  (лаборатория информационных технологий)  (гуманитарный корпус).</p> <p><b>5. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 402 читальный зал  (гуманитарный корпус).</p> <p><b>6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b>  аудитория № 523  (гуманитарный корпус)</p>		<p>бессрочные.  2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
--	--	---



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
 дисциплины Управление и экономика архивов на 8 семестр

очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36,2
лекций	12
практических/ семинарских	24
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету(СР)	35,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	-

Форма контроля:  
 Зачет 8 семестр

### СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	Понятие «управления архивным делом»	2	1.Понятие «Архивного дела» 2.Архивное дело в России	0	6	Осн.1 Доп. 2,3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос,
2	Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России	2	1.Устав архивного учреждения 2.Должностные инструкции 3.Организационно-распорядительные формы 4.Социаль	0	6	Осн.1 Доп. 2,3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос,

			ные стимулы					
3	Формы реализации и общегосударственного регулирования и управления архивным делом России и Республики Башкортостан	1	1. Организация труда работников в архивного учреждения 2. Подбор кадров как форма реализации и управления архивном делом 3. Положения о структурных подразделениях архивного учреждения 4. Должностные инструкции	0	6	Осн.1 Доп. 2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	реферат

4	Механизмы и методы управления архивным учреждением (на примере государственных архивов Республики Башкортостан)	2	1. Организация деятельности работников в архивном учреждении 2. Основные механизмы и методы управления архивным учреждением 3. Нормативно-методические способы управления архивным учреждением 4. Коллегиальные органы	0	3	Осн.1 Доп. 3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
---	---	---	---	---	---	-------------------	---	---

			управлени я архивным учрежден ием					
5	5. Понятие «экономи ка архивного дела» и зависимос ть экономик и архивного дела от общеекон омически х процессов в стране	2	1.Понятие «экономи ка архивного дела» 2.Основн ые источники финансир ования архивных учрежден ий 3.Основн ые направлен ия расходов финансов ых средств архивов 4.Архивно е дело в условиях меняющи хся	0	6	Осн.1 Доп. 2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	реферат

			экономических условий в стране					
6	6. Экономика архивов: современные реалии экономики и архивного дела России	2	1. Бюджетное финансирование архивных учреждений 2. Внебюджетные поступления 3. Договоры с отечественными и зарубежными партнерами 4. Благотворительная помощь 5. Поступления от зарубежных	0	3	Осн.1 Доп. 2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа

			физически х и юридичес ких лиц					
7	7. Основные направлен ия расходов финансов ых средств в государст венных и муниципа льных архивах в современ ных условиях.	1	1.Коммун альные затраты 2.Обеспеч ение системы безопасно сти архива 3.Заработ ная плата специалис тов и обслужив ающего персонала 4.Расходы на текущий регион, капитальн ое строитель ство, приобрете ние материало в и	0	5,8	Осн.1 Доп. 2,3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

			оборудова нии.				
Всего		12	24		35,8		



**Рейтинг – план дисциплины  
Управление и экономика архивов**

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Устный групповой опрос	5	4	0	20
2. Реферат	8	1	0	8
<b>Рубежный контроль</b>			<b>0</b>	<b>25</b>
1. Контрольная работа	25	1	0	25
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Устный индивидуальный опрос	5	2		10
2. Практические задания	15	1		15
<b>Рубежный контроль</b>			<b>0</b>	<b>25</b>
1. Письменная контрольная работа	25	1	0	25
<b>Поощрительные баллы</b>				
Публикация статей в сборниках научных конференций	3	1	0	<b>3</b>
Посещение выставок посвященных экономическим проблемам	3	1	0	<b>3</b>
Сканирование книг по предмету	1	4	0	<b>4</b>
<b>Посещаемость (баллы вычитываются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий				<b>-6</b>
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)				<b>-10</b>
<b>Итоговый контроль</b>				
1. Зачет				<b>0</b>