

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

Утверждено:

на заседании кафедры
протокол № 6 от «25» января 2022 г.

Зав. кафедрой



/ Азнабаев Б.А.

Согласовано:

Председатель УМК института



/ Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина Управление и экономика архивов

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Б1.В.19

программа бакалавриата

Направление подготовки


46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки

Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация

бакалавр

Разработчик (составитель) доцент, кандидат исторических наук	 / Калмантаев Н.М.
---	--

Для приема: 2022

Уфа 2022 г.

Составитель / составители: Н.М. Калмантаев

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «25» января 2022 г. №6.

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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	5
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	5
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	6
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	14
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК	ПК-5. Способен разработать локальные нормативные акты	ПК-5.1 Знать правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации	Знает правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации
		ПК-5.2 Уметь актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления	Умеет актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления
		ПК-5.3 Владеть навыком представления актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления	Владеет навыком представления актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление и экономика архивов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8-м семестре при очной форме обучения, на 5 курсе в 9, 10 семестре при заочной форме обучения.

Цели изучения дисциплины: ознакомление студентов с основными принципами, методами, формами управления архивным делом России, экономическими механизмами, обеспечивающими жизнедеятельность архивов страны в современных социально-экономических условиях России; дать студентам необходимые знания для практической работы по организации управления и экономической деятельности архивных учреждений, осуществляющих хранение документов.

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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотношенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: ПК-5 – способность разработать локальные нормативные акты.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ПК-5.1 Знать правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации	Знает правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации	Не знает правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации	Знает правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации
ПК-5.2 Уметь актуализировать локальные нормативные акты организации по документационном	Умеет актуализировать локальные нормативные акты организации по документационном	Не умеет актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному	Умеет актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному

у обеспечению ее управления	у обеспечению ее управления	обеспечению ее управления	обеспечению ее управления
ПК-5.3 Владеть навыком представления актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления	Владеет навыком представления актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления	Не владеет навыком представления актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления	Владеет навыком представления актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления

Критериями оценивания на дневной форме обучения являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкала 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 оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-5.1 Знать правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации	Знает правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.
ПК-5.2 Уметь актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному	Умеет актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.

обеспечению ее управления		
ПК-5.3 Владеть навыком представления актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления	Владеет навыком представления актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления	Устный индивидуальный / групповой опрос, практические задания, реферат, контрольная работа.

Рейтинг – план дисциплины

Управление и экономика архивов

направление 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
Модуль 1				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	5	1	0	5
2. Практическое задание	5	3	0	15
Рубежный контроль				
1. Творческое задание (презентация, доклад)	5	2	0	10
Модуль 2				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	5	1	0	5
2. Практическое задание	5	3	0	15
Рубежный контроль				
1. Творческое задание (презентация, доклад)	5	2	0	10
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада			0	5
2. Публикация статей			0	5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
Зачет				

Зачет

Зачет - форма контроля, целью которого является систематическая проверка достижения обучающимися обязательных результатов обучения по дисциплине.

Примерные вопросы к зачету

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.

Критерии оценки (в баллах):

- «Зачтено» выставляется студенту, если он набрал по результатам изучения дисциплины 60 баллов;
- «Не зачтено» выставляется студенту, если он набрал по результатам изучения дисциплины менее 60 баллов.

Устный групповой опрос

Устный индивидуальный и групповой опросы проводятся после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 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.

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

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

- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Вопросы для устного группового опроса

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.

Практическое задание

Практическое задание студент выполняет в аудитории во время проведения практических занятий с целью закрепления знаний, полученных во время лекционных 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 для ОФО:

- 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.

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- Оценка «хорошо» балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Творческое задание (презентация, доклад)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Темы творческих заданий

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:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (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.

Критерии оценки (в баллах) для ОФО:

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

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- Оценка «отлично» выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

Курсовая работа

Темы курсовых работ

1. Основные методы и формы управления архивным учреждением.
2. Основные механизмы управления архивными учреждениями.
3. Организация лицензирования в архивном деле.
4. Бюджетное и внебюджетное финансирование архивных учреждений.
5. Основные направления расходов бюджетных и внебюджетных средств государственных архивных учреждений.

6. Организация экономической деятельности в государственном и муниципальном архивных учреждениях.
7. Управление архивным делом в Республике Башкортостан.
8. Муниципальный архив в системе архивных учреждений.
9. Источники финансирования архивного учреждения в современных условиях.
10. Основные статьи расходов архивного учреждения.
11. Внебюджетные поступления и информационная безопасность архива.
12. Основные экономические параметры международных проектов Федеральной архивной службы России.
13. Общегосударственные механизмы и формы регулирования архивным делом.
14. Формы реализации и общественного регулирования и управления архивным делом России и Республики Башкортостан.
15. Формы реализации и общественного регулирования и управления архивным делом Республики Башкортостан.
16. Механизмы и методы управления архивным учреждением на примере государственных архивов Республики Башкортостан.
17. Понятие «Экономика архивного дела» и зависимость экономики и архивного дела от общеэкономических процессов в стране.
18. Экономика архивов: современные реалии экономики архивного дела России.
19. Экономика архивов: современные реалии экономики архивного дела Республики Башкортостан.
20. Основные направления расходов финансовых средств в государственных и муниципальных архивах в современных условиях.

Условия выполнения и критерии оценки курсовых работ:

Характеристика курсовой работы:

Курсовая работа – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, в которой студент раскрывает суть исследуемой проблемы, показывает навыки научно-исследовательской работы, использует разнообразные исторические источники и литературу, приводит различные точки зрения, а также формулирует собственные взгляды на научную проблему.

По структуре курсовая работа должна состоять из введения, основной части из 2-3 озаглавленных глав, заключения и списка использованных источников и литературы.

Во введении предусматривается: обоснование актуальности избранной темы; определение научных цели и задач работы; анализ использованных источников и литературы, определение степени изученности проблемы, выявление наиболее важных научных и методологических подходов исследования, формулирование собственного суждения по проблеме; определение научных методов, хронологических и территориальных рамок исследования и их обоснование. Основная часть курсовой работы призвана раскрыть содержание научной темы. Заключение должно содержать четкие и аргументированные выводы самостоятельного исследования. Работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ научно-библиографического оформления научных текстов.

Объем доклада должен составлять около 50 страниц печатного текста (Word, шрифт Times New Roman, размер – 14, интервал – 1,15).

Критерии оценки для ЗФО:

По результатам защиты курсовой работы выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично»:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, имеет элементы научной новизны;
- собран, обобщен и проанализирован достаточный объем литературы и источников;

– при написании и защите работы студент продемонстрировал высокий уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, теоретические знания и наличие практических навыков.

Оценка «хорошо»:

– тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;

– собран, обобщен и проанализирован необходимый объем литературы, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;

– при написании работы студентом продемонстрирован средний уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков.

Оценка «удовлетворительно»:

– тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

– в работе недостаточно полно были использованы источники и литература, выводы и практические рекомендации не отражают в достаточной степени содержание работы;

– при написании работы студентом продемонстрирован удовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, поверхностный уровень теоретических знаний и практических навыков.

Оценка «неудовлетворительно»:

– содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

– работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

– при написании работы студентом продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций.

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> (27.05.2019).

Дополнительная литература:

1. 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> (27.05.2019).

2. 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> (27.05.2019).

3. 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> (27.05.2019).

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Всемирная история. – Режим доступа: <http://www.world-history.ru/>
3. Геополитика.RU - Режим доступа: <https://www.geopolitica.ru/>
4. Геополитика - Режим доступа: <http://www.geopolitics.ru/>

5. Геополитика и мировая политика - Режим доступа: <http://mirpolitiki.net/>
6. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511>
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
8. «Международные процессы». – Режим доступа: <http://www.intertrends.ru/>
9. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
10. Организация североатлантического договора – Режим доступа: <http://www.nato.int/>
11. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
12. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
13. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
14. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
15. Электронная библиотека Гумер. – Режим доступа: <http://www.gumer.info/>
16. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
17. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
18. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
19. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>

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. Лицензия бессрочная.

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

<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 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 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 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p>	<p>1. Windows 8 Russian.Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензиибессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензиибессрочные.</p>
<p>2.учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: 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>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p>	

<p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 416 (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 лаборатория информационных технологий (гуманитарный корпус), аудитория № 420 лаборатория информационных технологий (гуманитарный корпус).</p> <p>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 416 (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 лаборатория информационных технологий (гуманитарный корпус), аудитория № 420 лаборатория информационных технологий (гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402 читальный зал(гуманитарный корпус).</p> <p>6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>	<p style="text-align: center;">Аудитория №515</p> <p>Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, 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 style="text-align: center;">Аудитория № 516</p> <p>Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 416</p> <p>Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория №418</p> <p>Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikturе 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория №419</p> <p>Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 509</p> <p>Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 402 Читальный зал</p> <p>Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p style="text-align: center;">Аудитория №404 Лаборатория информационных технологий</p> <p>Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 523</p> <p>Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p>	
--	--	--

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины Управление и экономика архивов на 8 / 10 семестр

очная, заочная форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.и.н., доцент Н.М. Калмантаев

Практические занятия: к.и.н., доцент Н.М. Калмантаев

Вид работы	Объем дисциплины	
	ОФО	ЗФО
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	2 / 72	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	40,2	34,7
лекций	20	16
практических/ семинарских	20	18
лабораторных		
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2	0,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	31,8	33,3
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)		4

Форма контроля:

Зачет 8 семестр (ОФО)

Зачет 10 семестр (ЗФО)

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1	Тема №1. Общегосударственные механизмы и формы регулирования архивным делом 1. Устав архивного учреждения 2. Должностные инструкции 3. Организационно-распорядительные формы 4. Социальные стимулы	4	4		6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)
2	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	4	4	0	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)

	<p>3. Положения о структурных подразделениях архивного учреждения</p> <p>4. Должностные инструкции</p>						
3	<p>Тема №3 Механизмы и методы управления архивным учреждением на примере государственных архивов Республики Башкортостан</p> <p>1. Организация деятельности работников архивного учреждения</p> <p>2. Основные механизмы и методы управления архивным учреждением</p> <p>3. Нормативно-методические способы управления архивным учреждением</p> <p>4. Коллегиальные органы управления архивным учреждением</p>	4	4	0	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)
4	<p>Тема №4 Понятие «Экономика архивного дела» и зависимость экономики и архивного дела от общеэкономических процессов в стране</p>	4	4	0	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)

	<p>1. Понятие «экономика архивного дела»</p> <p>2. Основные источники финансирования архивных учреждений</p> <p>3. Основные направления расходов финансовых средств архивов</p> <p>4. Архивное дело в условиях меняющихся экономических условий в стране</p>						
5	<p>Тема №5 Экономика архивов: современные реалии экономики архивного дела России</p> <p>1. Бюджетное финансирование архивных учреждений</p> <p>2. Внебюджетные поступления</p> <p>3. Договоры с отечественными и зарубежными партнерами</p> <p>4. Благотворительная помощь</p> <p>5. Поступления от зарубежных физических и юридических лиц</p>	2	2	0	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)
6	<p>Тема №6 Основные направления расходов финансовых средств в государственных и муниципальных архивах в современных условиях</p>	2	2	0	1,8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)

	1. Коммунальные затраты 2. Обеспечение системы безопасности архива 3. Зарботная плата специалистов и обслуживающего персонала 4. Расходы на текущий регион, капитальное строительство, приобретение материалов и оборудования						
Всего		20	20		31,8		

