

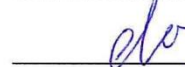
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 11:07:21
Уникальный программный ключ: ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



21.12.2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Направление подготовки / Специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель: к.и.н. К.М. Свирин

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Управление и экономика хранения документов.

2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)

Цель дисциплины: Формирование системного представления по организации управления и экономической деятельности архивных учреждений, осуществляющих хранение документов.

Задачи освоения дисциплины:

- 1) изучить нормативно-правовую базу работы архива;
- 2) освоить основные функции и методы управления архивными учреждениями, экономические механизмы, обеспечивающие деятельность архивов.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Управление и экономика хранения документов» входит в Блок 1. «Дисциплины. Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Элективные дисциплины 3».

Учебная дисциплина непосредственно связана с предшествующими дисциплинами: «Экономика» (2 курс, 3 семестр), «Архивоведение» (2 курс, 3-4 семестр, 3 курс, 5 семестр), «Организация и технология документационного обеспечения управления» (3 курс, 5-6 семестр), «Документоведение» (3 курс, 5-6 семестр), «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела» (4 курс, 7 семестр).

Освоение дисциплины актуализирует и дополняет знания и умения, получаемые при изучении других синхронных курсов: «Информационные технологии в ДОУ» (4 курс, 7-8 семестр).

В свою очередь «Управление и экономика хранения документов» является необходимой дисциплиной для прохождения производственной (преддипломной) практики и государственной итоговой аттестации.

3. Объем дисциплины: 4 зачетных единицы, 144 академических часа, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 10 часов, практические занятия 20 часа; **контактная внеаудиторная работа:** 10 часов; **самостоятельная работа:** 104 часа, в том числе контроль 27 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
ПК-4. Способен организовать работу службы приема посетителей	ПК-4.1. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы
	ПК-4.2. Осуществляет анализ на основе сводных учетных и отчетных документов
	ПК-4.4. Ведет переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения экзамен, 8 семестр.

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Управление архивами. Нормативно-правовая база работы архива	30	2		4		4	20
Тема 2. Планирование в архиве	30	2		4		4	20
Тема 3. Работа с персоналом	30	2		4		4	20
Тема 4. Маркетинг в архивах	30	2		4		4	20
Тема 5. Источники финансирования архивных учреждений и направления расходов финансовых средств в архивах	34	2		4		4	24

ИТОГО	144	10		20		10	104 (в том числе контроль 27)
-------	-----	----	--	----	--	----	-------------------------------

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем <i>(в строгом соответствии с разделом II РПД)</i>	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Управление архивами. Нормативно-правовая база работы архива	Лекция	Проблемная лекция
	Практические занятия	Круглый стол
Тема 2. Планирование в архиве	Лекция	Традиционная лекция
	Практические занятия	Круглый стол
Тема 3. Работа с персоналом	Лекция	Традиционная лекция
	Практические занятия	Круглый стол
Тема 4. Маркетинг в архивах	Лекция	Традиционная лекция
	Практические занятия	Групповое решение творческих задач (мозговой штурм)
Тема 5. Источники финансирования архивных учреждений и направления расходов финансовых средств в архивах	Лекция	Лекция с запланированными ошибками
	Практические занятия	Круглый стол

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

1) Тематика практических занятий

Тема 1. Управление архивами. Нормативно-правовая база работы архива

1. Факторы влияния на современное состояние архивного дела в части управления и экономики.

2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Уставы архивных учреждений.

Тема 2. Планирование в архиве

1. Перспективное планирование. Ведомственные и долгосрочные целевые программы.

2. Текущее планирование. Годовая отчетность.

Тема 3. Работа с персоналом

1. Кадровая политика в современном архиве.

2. Должностные инструкции работников.

Тема 4. Маркетинг в архивах

1. Основные методы управления архивным учреждением.

2. Управление имуществом архива.

Тема 5. Бюджет архива

1. Источники финансирования архивных учреждений. Бюджетное финансирование и внебюджетные источники доходов.

2. Направления расходов финансовых средств в архивах.

2) Аналитические задания

Подготовьте расчет стоимости формирования дел и систематизации документов по личному составу организации, выполняемому вашим архивом на договорной основе (используйте прецедент ГАРФ).

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Общая сумма баллов, выносимая на экзамен – 40 баллов (письменный тест и второе задание по аналогии с представленными типами заданий)

Компетенция УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). **Индикатор УК-4.1.** Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

Компетенция УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах. **Индикатор УК-9.1.** Демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

Компетенция ПК-4. Способен организовать работу службы приема посетителей. **Индикаторы ПК-4.1.** Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы. **ПК-4.2.** Осуществляет анализ на основе сводных учетных и отчетных документов. **ПК-4.4.** Ведет переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.

Письменный тест

Примерные вопросы

1. В соответствии с федеральным законодательством вправе ли государственные и муниципальные архивы осуществлять приносящую доход деятельность

А) нет, не вправе

Б) да, все указанные архивы

В) да, за исключением муниципальных архивов в статусе структурных подразделений органов местного самоуправления

Г) да, за исключением федеральных государственных архивов

2. Кем утверждается устав государственного архива субъекта РФ

А) Федеральным архивным агентством

Б) директором архива

В) органом исполнительной власти субъекта

Г) органом местного самоуправления

3. Кем утверждается устав федерального архива

А) Федеральным архивным агентством

Б) директором архива

В) Правительством РФ

Г) Президентом РФ

4. Кто назначает на должность директора регионального архива

А) руководитель Росархива

Б) руководитель субъекта РФ

В) руководитель органа исполнительной власти субъекта РФ, ответственного за организацию архивного дела в субъекте

Г) глава администрации муниципального образования

5. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют

А) федеральные государственные органы

Б) органы местного самоуправления

В) государственные органы субъектов РФ

Г) территориальные органы федеральных органов государственной власти

Критерии и шкала оценивания: из 20 баллов по 1 баллу за каждый ответ.

Максимально 20 баллов = 100%.

40 – 69% - «удовлетворительно» (8-13 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (14-16 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (17-20 баллов).

Составление блок-схемы

Составьте блок-схему «Источники финансирования архивного учреждения» или «Система и структура управления архивным учреждением».

Критерии и шкала оценивания:

- Выделено ключевое звено схемы – 2 балла.
- Обозначены структурные элементы объекта – 3 балла (по 1 баллу за каждый из элементов).
- Определены и корректно обозначены связи между структурными элементами – 3 балла (по 1 баллу за каждую связь).

Максимально 8 баллов = 100%.

40 – 69% - «удовлетворительно» (3-5 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (6 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (7-8 баллов).

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1) Ковтун Л. Р. Финансы государственных и муниципальных учреждений: учебное пособие / Л. Р. Ковтун; Байкальский государственный университет. Иркутск: Байкальский государственный университет, 2020. 119 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611334>.

2) Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017. 184 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>.

б) Дополнительная литература

1) Гафурова Г. Т. Финансы государственных (муниципальных) учреждений: учебное пособие / Г. Т. Гафурова; Институт экономики, управления и права (г. Казань). Казань: Познание (Институт ЭУП), 2014. 248 с.: табл., схем. (Высшее образование – бакалавриат). [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364167>.

2) Экономика предприятия: учебник / под ред. В. Я. Горфинкель. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Юнити-Дана, 2017. 767 с.: ил., табл. (Золотой фонд российских учебников). [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615849>.

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

KasperskyEndpointSecurity для Windows - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)

MicrosoftOffice 365 proplus (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.)

Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

Заполнитель- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

Такса - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

Таможенные документы - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2020С9429 от 01.07.2020

MicrosoftWindows 10 Enterprise (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.)

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

GoogleChrome- бесплатно

AdobeReaderXI (11.0.13) - Russian

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

– ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);

– ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);

– ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);

– ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);

– ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);

– электронная библиотека eLIBRARY.RU

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Государственный архив Тверской области // URL: <http://www.tverarchive.ru/>

2. Тверской центр документации новейшей истории // URL: <http://tcdni.ru/>

3. Федеральные архивы // URL: <http://www.rusarchives.ru/federal/list.shtml>

4. Гарант. Ру. Информационно-правовой портал // <http://www.garant.ru/>

5. КонсультантПлюс // <http://www.consultant.ru/>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Время, отведённое студентам на самостоятельную работу, должно расходоваться на подготовку к практическим занятиям – чтение основной и дополнительной литературы, выполнение тематического плана занятия, выполнение практических заданий. Результаты работы проверяются преподавателем в ходе практических занятий. Особое внимание студентам следует обратить на освоение принципов и методов управления архивом, организацию планирования работы архива, работу с персоналом архива, анализ финансовой составляющей деятельности архива на основе существующей нормативно-правовой базы.

Вопросы для самоконтроля и подготовки к экзамену

1. Факторы, оказывающие влияние на современное состояние архивного дела в сфере управления и экономики.

2. Основные функции и методы управления архивным учреждением.

3. Нормативно-правовая база работы государственного архива.

4. Нормативно-правовая база работы ведомственного архива.

5. Нормативно-правовая база работы муниципального архива.

6. Перспективное планирование. Ведомственные и долгосрочные целевые программы.

7. Текущее планирование работы архива. Годовая отчетность.

8. Работа с персоналом в архивных учреждениях.

9. Маркетинг в архивах.

10. Бюджетное финансирование государственных и муниципальных архивных учреждений.

11. Внебюджетные средства. Платные услуги, оказываемые архивными учреждениями.

12. Основные направления расходов финансовых средств в архивах.

Требования к рейтинг-контролю

Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину в 8 семестре – 100.

В семестре распределение баллов: модуль № 1 = 30 баллов, модуль № 2 = 30 баллов. Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (15 баллов), работа на практических занятиях (15 баллов).

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

модуль № 1 – темы 1–3;

модуль № 2 – тема 3–5.

На экзамен выносятся 40 баллов.

Студент может получить оценку «удовлетворительно» по итогам семестра, получив в сумме за модули от 40 до 54 баллов; оценку «хорошо», получив в сумме 55–57 баллов с добавлением 15 премиальных баллов; оценку «отлично», получив в сумме 58–60 баллов с добавлением 27 премиальных баллов.

На экзамене студент может получить до 40 баллов. Оценка «отлично» может быть выставлена при итоговом рейтинге 85–100 баллов; «хорошо» – 70–84 балла; «удовлетворительно» – 40–69 баллов.

VII. Материально-техническое обеспечение

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203
(Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс,
(Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процесорIntelCore i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			