


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 15.07.2024 10:40:19  
Уникальный программный ключ: 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   |
|--|---|
| <b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | <b>УК-4.1.</b> Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия                   |
| <b>УК-9.</b> Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах   | <b>УК-9.1.</b> Демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции |
| <b>ПК-4.</b> Способен организовать работу службы приема посетителей  | <b>ПК-4.1.</b> Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы   |
|  | <b>ПК-4.2.</b> Осуществляет анализ на основе сводных учетных и отчетных документов  |
|  | <b>ПК-4.4.</b> 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 (в строгом соответствии с разделом II РПД)               | 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<sup>о</sup>», 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 - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 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

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.    | Раздел 5 УМО курса                              | Внесены изменения в учебно-методические материалы | Протокол заседания кафедры от 26.01.2024 № 6. |
| 2.    |   |   |   |