

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
**Кафедра архивоведения**

**ПРОЕКТИРОВАНИЕ РАБОТ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ХРАНЕНИЯ,  
УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

---

46.04.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Современные документальные публикации: методы и практики

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2026

**ПРОЕКТИРОВАНИЕ РАБОТ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц., доц. И.Е. Ромашин

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры архивоведения

№ 2 от 29.12.2025

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка .....	4
1.1.	<b>Цель и задачи дисциплины .....</b>	<b>4</b>
1.2.	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....</b>	<b>4</b>
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программе.....	6
2.	Структура дисциплины .....	6
3.	Содержание дисциплины.....	6
4.	Образовательные технологии.....	9
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	10
5.1	<b>Система оценивания.....</b>	<b>10</b>
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
6.1	<b>Список источников и литературы.....</b>	<b>14</b>
6.2	<b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....</b>	<b>15</b>
6.3	<b>Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....</b>	<b>15</b>
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	16
9.	Методические материалы .....	17
9.1	<b>Планы семинарских занятий.....</b>	<b>17</b>
9.2	<b>Методические рекомендации по подготовке письменных работ .....</b>	<b>26</b>

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в том, чтобы на основе изучения методов проектирования и проектного управления сформировать у магистрантов целостное представление о существующих управленческих моделях в деятельности современных российских архивных органов управления и учреждений, тенденциях их развития в целях совершенствования архивного хранения, учета, использования дел (документов) в архивах, в том числе с помощью современных цифровых технологий.

Задачи дисциплины связаны с тем, чтобы подготовить магистранта к решению профессиональных проблем в соответствии с профильной направленностью магистерской программы и видами профессиональной деятельности

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<b>ПК-1</b> Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	<b>ПК-1.2</b> обеспечивает взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами	<b>Знать:</b> принципы организации и состав информационных ресурсов организации <b>Уметь:</b> выстраивать взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами <b>Владеть:</b> способами решения поставленных задач и планирования результатов работы с информационными ресурсами организации.
<b>ПК-5</b> Способен осуществлять руководство деятельностью по подготовке документальных изданий	<b>ПК-5.1</b> Владеет навыками организации и контроля этапов редакционно-издательского процесса	<b>Знать:</b> основы редактирования текстов, этапы редакционно-издательского процесса <b>Уметь:</b> применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности в отделах использования и публикаторских отделах архивов <b>Владеть:</b> навыками стратегического планирования редакционно-издательского процесса в архиве

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программе

Дисциплина «Проектирование работ по совершенствованию хранения, учета и использования архивных документов» относится к части блока элективных дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление проектами в организации», «Инновационные технологии в архивном деле», «Военные архивы России на современном этапе», «Системы архивов стран СНГ».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Проектная практика, Преддипломная практика.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 академических часа.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	36
4	Семинары/лабораторные работы	48
Всего:		84

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 60 академических часов.

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Проектирование – как эффективное средство повышения эффективности системы управления архивами в России	Получение исходной информации для проведения работ по проектированию архивного хранения, учета, использования дел (документов) Основные методы: интервью, анкетирование, мониторинг социальных сетей и государственных информационных систем Обследование архива
2.	Процессы жизненного цикла архивов	Миссия российских архивов Стратегия развития государственных и муниципальных архивов Основные государственные и муниципальные услуги, оказываемые архивами Основные коммерческие услуги, оказываемые архивами Группы потребителей архивных услуг
3.	Управленческие процессы и процессы, обеспечивающие жизненный цикл архивов	Планирование деятельности Управление трудовыми ресурсами Бюджетирование деятельности Выбор информационных технологий управления Архивный Public relations Management Архивный EHS Management (охрана труда и окружающей среды)

## 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
-реферат	30 баллов	30 баллов
- контрольная работа	30 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация, зачет		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

### 5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.  Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.  Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.  Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### **5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

#### **Примерная тематика рефератов.**

1. Корпоративные системы современных российских архивов (на примере одного из архивов по выбору студента): современная модель управления.
2. Структура управленческих систем современных российских архивов (на примере одного из архивов по выбору студента).
3. Направления совершенствования архивного хранения, учета, использования дел (документов) современных российских архивов (на примере одного из архивов по выбору студента).

#### **Темы итоговых контрольных работ.**

1. Система федеральных органов управления архивным делом в России.
2. Система региональных органов управления архивным делом в России.
3. Система муниципальных архивных органов в России.
4. Система негосударственных архивных организаций в России.

#### **Контрольные вопросы по курсу.**

5. Обследование архива: этапы и методы
6. Миссия российских архивов
7. Стратегия развития государственных и муниципальных архивов
8. Основные государственные и муниципальные услуги, оказываемые архивами
9. Основные коммерческие услуги, оказываемые архивами
10. Группы потребителей архивных услуг
11. Планирование деятельности
12. Управление трудовыми ресурсами
13. Бюджетирование деятельности
14. Выбор информационных технологий управления
15. Архивный Public relations Management
16. Архивный EHS Management (охрана труда и окружающей среды)

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

### **6.1 Список источников и литературы**

#### **Источники:**

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 26.07.2007. № 149-ФЗ» Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г.: Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)

Федеральный закон РФ «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/)

Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. (Утверждена Приказом Росархива № 104 от 2 декабря 2011 г.) [Электронный ресурс] Режим доступа: [www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml](http://www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml)

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждена приказом Росархива от 22.05.2019 № 71) [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44)// [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2018-instrukciya-deloproizvodstvo-organization.pdf>

Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти. Отчет о НИР. М., ВНИИДАД, 2013. Электронный ресурс. // [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

#### **Литература основная:**

«Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти» (М.:ВНИИДАД, 2013), //Опубликовано на сайте «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.  
Агальцов Виктор Петрович. Базы данных : Учебник: В 2 книгах. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 271 с. - ISBN 9785819907139.

<http://znanium.com/go.php?id=929256>.

Евдокимова Людмила Михайловна. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. - 1. - Москва; Москва: ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240.  
<http://znanium.com/go.php?id=939786>

Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0376-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/429113>

Голицына Ольга Леонидовна. Информационные системы : учебное пособие / О.Л. Голицына, Н. В. Максимов, И. И. Попов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 448 с.: ил. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/953245>

Голицына Ольга Леонидовна. Информационные системы [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - 2. - Москва ; Москва : Издательство "ФОРУМ": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 448 с. - ISBN 978-5-91134-833-5. Ссылка на ресурс: <http://znanium.com/go.php?id=435900>

Варфоломеева Александра Олеговна. Информационные системы предприятия : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 283 с. - ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ. - ISBN 9785160055497.  
<http://znanium.com/go.php?id=536732>

#### **Литература дополнительная:**

Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте/МининИ.В., МининО.В. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с.: ISBN 978-5-7782-1829-1 - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/546492>

Информационные технологии: разработка информационных моделей и систем [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Затонский. - Москва : РИОР : Инфра-М, 2014. - 344 с. - ISBN 9 7 8 - 5 - 3 6 9 - 0 1 1 8 3 - 6 .  
<http://znanium.com/go.php?id=400563>

Стащук, П.В. Краткое введение в операционные системы : учебное пособие / П. В. Стащук. - 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. - 124 с. - ISBN 978-5-9765-0143-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1066664>

Гельман-Виноградов К.Б. Машиночитаемые документы в СССР. Учебное пособие. Вып. 1. М.:МГИАИ, 1980.С. 7-14. 17-33, 48-81.

## **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://archives.gov.ru/>

## **6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант
3. Архивный фонд Российской Федерации. Центральный фондовый каталог [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы семинарских занятий**

***Тема 1. Основные подходы к проектированию деятельности по совершенствованию архивного хранения, учета, использования дел (документов) в архивах.***

**Цель занятия:** изучить существующие подходы к управлению в архивном деле и проблемы практического применения таких подходов в деятельности архивов

**Форма проведения** – дискуссия, практические задания.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Международная и отечественная нормативная правовая база по вопросам проектирования бизнес-процессов в деятельности архивов.
2. Специфика российской управленческой ситуации на современном этапе.
3. Подходы к моделированию деятельности современных российских архивов.

***Тема 2. Методика получения исходных данных о деятельности по архивному хранению, учету, использованию дел (документов) в архивах***

**Цель занятия:** сформировать у обучающихся представление об основных методах получения исходных данных о деятельности по архивному хранению, учету, использованию дел (документов) в архивах

**Форма проведения** – дискуссия, практические задания.

**Вопросы для обсуждения**

1. Основные методы: интервью, анкетирование, мониторинг социальных сетей и государственных информационных систем
2. Основные этапы проведения обследования архива.

***Тема 3. Процессы жизненного цикла и обеспечивающие процессы: основные классы и подпроцессы***

**Цель занятия:** сформировать у обучающихся представление о том, как выглядят управленческие бизнес-процессы в современном российском архиве.

**Форма проведения** – дискуссия, практические задания.

**Вопросы для обсуждения**

1. Процессы жизненного цикла архивов.
2. Управленческие процессы и процессы, обеспечивающие жизненный цикл архивов.
3. Выбор приоритетных процессов для совершенствования в деятельности архивов.

***Тема 4. Общероссийские модели управления архивным хранением, учетом, использованием дел (документов) в архивах***

**Цель занятия:** изучить модели организации деятельности по совершенствованию архивного хранения, учета, использования дел (документов) на уровне РФ

**Форма проведения** – дискуссия, практические задания.

**Вопросы для обсуждения**

1. Направления совершенствования архивного хранения, учета, использования дел (документов) на федеральном уровне.
2. Архивный Public relations Management
3. Архивный EHS Management (охрана труда и окружающей среды)
4. Архивный Knowledge and Innovation Management (управление знаниями и инновации)

***Тема 5. Региональные модели управления архивным хранением, учетом, использованием дел (документов) в архивах***

**Цель занятия:** изучить модели организации деятельности по совершенствованию архивного хранения, учета, использования дел (документов) на уровне субъектов РФ

**Форма проведения** – дискуссия, практические задания.

**Вопросы для обсуждения**

1. Направления совершенствования архивного хранения, учета, использования дел (документов) на региональном уровне.

2. Архивный Public relations Management
3. Архивный EHS Management (охрана труда и окружающей среды)
4. Архивный Knowledge and Innovation Management (управление знаниями и инновации)

**Тема 6. Муниципальные модели управления архивным хранением, учетом, использованием дел (документов) в архивах**

**Цель занятия:** изучить модели организации деятельности по совершенствованию архивного хранения, учета, использования дел (документов) на уровне муниципальных образований в РФ

**Форма проведения** – дискуссия, практические задания.

**Вопросы для обсуждения**

1. Направления совершенствования архивного хранения, учета, использования дел (документов) на муниципальном уровне.
2. Архивный Public relations Management
3. Архивный EHS Management (охрана труда и окружающей среды)
4. Архивный Knowledge and Innovation Management (управление знаниями и инновации)

**Тема 7. Негосударственные модели управления архивным хранением, учетом, использованием дел (документов)**

**Цель занятия:** изучить модели организации деятельности по совершенствованию архивного хранения, учета, использования дел (документов) негосударственных (коммерческих) архивов в РФ

**Форма проведения** – дискуссия, практические задания.

**Вопросы для обсуждения**

1. Направления совершенствования архивного хранения, учета, использования дел (документов) коммерческих архивов.
2. Архивный Public relations Management
3. Архивный EHS Management (охрана труда и окружающей среды)
4. Архивный Knowledge and Innovation Management (управление знаниями и инновации)

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и

защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

### **Общие требования к структуре и содержанию письменных работ**

Письменная работа выполняется студентами в соответствии с ежегодно утверждаемой тематикой.

До написания письменной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план письменной работы.

Составление плана — важная часть работы

над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования.

От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество письменной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе.

Составленный план должен найти отражение в оглавлении к письменной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть письменной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения письменной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении письменной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов.