Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Приморский филиал

Зам. директора Приморского филиала
РАНХиГС
_____ Ю.Н. Милославская
«15» апреля 2025 г

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Приморского филиала
РАНХиГС
Протокол от «15» апреля 2025 г. № 02/25

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Организация архивного дела»

Владивосток, 2025 г.

Разработчик
к.с.н. доцент кафедры ГМУ
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)

(подпись) Денисов В. В.
(И.О.Фамилия)

Руководитель программы
Зам. директора Приморского филиала РАНХиГС
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)

(подпись) Милославская Ю. Н.
(И.О.Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Приморского филиала РАНХиГС «15» апреля 2025 г., протокол№ 02/25

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы 4
1.1.Цель реализации программы 4
1.2 Нормативно правовая база.....4
1.3 Планируемые результаты обучения.....5
1.4 Категория слушателей.....7
1.5. Форма обучения и срок освоения.....7
1.6. Период обучения и режим занятий.....7
1.7. Документ о квалификации 7
2. Содержание программы.....7
2.1.Календарный учебный график.....9
2.2 Учебный план.....13
2.3 Содержание программы по модулям.....14
3. Организационно-педогогические условия реализации программы.....14
3.1. Кадровое обеспечение.....
3.2. Материально-техническое и программмное обеспечение реализации программы.....15
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....15
5. Оценка качества освоения программы.....20

1 Общая характеристика программы

1.1 Цель реализации программы

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации **«Организация архивного дела»** Цель дисциплины – дать слушателям углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов. Основная цель программы – формы и методы управления архивами; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях.

Для достижения поставленной цели в процессе изучения программы повышения квалификации «**Организация архивного дела»** решаются следующие **задачи**:

- сформировать у слушателей целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы.;

- научить слушателей самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества;

- ознакомить с требованиями к оформлению документов, в так называемом архивном справочном аппарате (описях, каталогах, указателях, обзорах и пр.).

- получить представление о теории и практики архивного дела, сформировать навыки работы с архивными справочниками и другими элементами научно-справочного аппарата архивов, навыков и приемов работы с архивными документами, критического использования полученной информации в исследовательской работе.

1.2. Нормативная правовая база

При разработке программы использовались следующие нормативные документы:
- ГОСТ Р7.0.8-2013: Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- ГОСТ Р7.0.97-2016: Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 № 1016;
- Образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержден приказом Академии от 29.03.2021 № 01-3023;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

-Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

- Профессиональный стандарт «Специалист архива»», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 г. N 140-н.
- Профессиональный стандарт «Специалист по конкурентному праву», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.10.2018 № 625н;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утверждены министром образования и науки РФ от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн;
- Локальные нормативные акты РАНХиГС, Приморского филиала РАНХиГС;
- Положение о Приморском филиале РАНХиГС;

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Программа ПК **«Организация архивного дела»** обеспечивает овладение компетенциями, формирование которых начинается в течение изучения данной программы. Планируемыми результатами обучения по программе, являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Планируемые результаты обучения[5]

Таблица 1

Виды деятельности	**Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции**[3] **ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК)**[4] ***(формируются и (или) совершенствуются)***	**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
Организационно-управленческая Организация постоянного хранения архивных дел (документов).	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации.	Систематизировать дела. Размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами. Обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на	Определение схемы классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения Определение схемы систематизации архивных дел (документов) при постоянном хранении на основе выбранной схемы классификации.

			любых носителях Проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения.	
Организационно-управленческая Организация постоянного хранения архивных дел (документов)	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	Унифицированная система организационно-распорядительной документации Стандарты оформления организационно-распорядительной документации Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности Организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа Требования охраны труда	Вести учет источников комплектования архива. Проводить экспертизу ценности дел (документов) различных типов и видов. Использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документирования	Систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению Понимать документацию специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.)
Организация постоянного хранения архивных дел (документов)	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела. Научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов). Практика экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)	Работать с источниками комплектования архива. Принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение. Создавать архив организации - источника комплектования государственного или муниципального архива.	Пользоваться учетными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации. Пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности.

1. Профессиональный стандарт «Специалист архива»», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 г. N 140-н.
2. ФГОС ВО -бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» от 29 октября 2020 г. № 1343

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее (бакалавриат, магистратура, специалитет) или среднее профессиональное образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации **«Организация архивного дела»** в Приморском филиале РАНХиГС реализуется в трех формах обучения: очная, очно-заочная и заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Срок освоения программы – 72 академических часа.

1.6. Период обучения и режим занятий

Количество дней обучения: 14 дней.

Количество академических часов, выделенных на освоение программы – 72 академических часа. Освоение программы обучающимися включает: 32 ак. часов лекций, 10 ак. часов практических занятий, 21 ак. часов самостоятельной работы, 7 ак. часов – контрольное (промежуточное) тестирование. Итоговая аттестация (тестирование) -2 ак. часа.

1.7. Документ о квалификации

При успешном освоении программы повышения квалификации выдается удостоверение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

2. Содержание программы

2.1 Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, практик (стажировок), текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, а также периоды каникул (таблица 2).

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ПА – промежуточная аттестация;

П – практика;

С – стажировка;

К – каникулы;

ИА – итоговая аттестация;

УЗ ДОТ[2] – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

ТКУ ДОТ – текущий контроль успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий;

ПА ДОТ – промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

УЗ ЭО[3] – учебные занятия с применением электронного обучения

ТКУ ЭО – текущий контроль успеваемости с применением электронного обучения;

ПА ЭО – промежуточная аттестация с применением электронного обучения;

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения

Таблица 2 Календарный учебный график

Период обучения (день или неделя)								
Первая неделя				Вторая неделя				
УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	ИА ЭО

2.2. Учебный план дополнительной профессиональной программы

Учебный план для заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий **Таблица 3**

№п/п	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)[2]	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
1	**Модуль 1 Предмет и основные понятия архивного дела**																	
1.1	Основы законодательства в сфере архивного дела	3							2	1		1		1				
1.2	Организация оперативного и архивного хранения документов	2							1	1				1				
1.3	Актуальные правила и перечни типовых документов	2							1	1				1				
1.4	**Контрольные вопросы по модулю 1**	1														1		
1.5	**Итого модуль 1**	**8**							**4**	**3**		**1**		**3**		**1**		ОПК-2, ОПК-3, УК-2
2	**Модуль 2 Организация документов и дел Архивного фонда РФ**																	

2.1.	Комплектование архивов документами Архивного фонда РФ	3							2	1		1		1				
2.2	Экспертиза ценности документов	3							2	2				1				
2.3	Организация работы экспертной комиссии	3							2	2				1				
2.4	**Контрольные вопросы по модулю 2**	1														1		Опк-2
2.5	**Итого модуль 2**	**10**							**4**	**5**		**1**		**3**		**1**		ОПК-2, ОПК-3, УК-2
3	**Модуль 3 Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов**																	
3.1	Обработка и систематизация материалов	3							2	1		1		1				
3.2	Формирование и оформление дел	3							2	2				1				
3.3	Особенности формирования отдельных видов документов	3							2	2				1				
3.4	**Контрольные вопросы по модулю 3**	1														1		
3.5	**Итого модуль 3**	**10**							**6**	**5**		**1**		**3**		**1**		ОПК-2, ОПК-3, УК-2
4	**Модуль 4 Передача документов в архив**																	
4.1	Порядок передачи документов в государственные и частные архивы	3							2	1		1		1				
4.2	Комплектование архива делами	4							3	2		1		1				
4.3	Понятие об учете документов	3							2	2				1				
4.4	**Контрольные вопросы по модулю 4**	1														1		

	Итого Модуль 4	**11**							**7**	**5**		**2**		**3**		1		ОПК-2, ОПК-3, УК-2
5.	**Модуль 5 Организация учета документов, ведение учета.**																	
5.1	Номенклатура дел, ведение учетных форм и реестров	4							3	2		1		1				
5.2	Обеспечение сохранности архивных документов	2							1	1				1				
5.3	Учет архивных дел(документов)	4							3	2		1		1				
5.4	**Контрольные вопросы по модулю 5**	1														1		
	Итого модуль 5	**11**							**6**	**5**		**2**		**3**		**1**		ОПК-2, ОПК-3, УК-2
6	**Модуль 6 Использование архивных документов**																	
6.1	Организация хранения документов в соответствии с приказами Росархива	4							3	2		1		1				
6.2	Организация хранения документов в организациях различных типов	4							3	2		1		1				
6.3	Доступ к архивным документам	2							1	1				1				
6.4	**Контрольные вопросы по модулю 6**	1														1		
6.5	**Итого по модулю 6**	**11**							**6**	**5**		**2**		**3**		**1**		ОПК-2, ОПК-3, УК-2
7.	**Модуль 7 Электронный архив**																	
7.1	Использование специализированных программных средств для работы с	4							3	2		1		1				

	архивами																	
7.2	Информатизация в использовании архивных документов	2							1	1				1				
7.3	Справочно-информационная работа	2							1	1				1				
7.4	**Контрольные вопросы по модулю 7**	1														1		
7.5	**Итого модуль 7**	**9**							**5**	**4**		**1**		**3**		**1**		ОПК-2, ОПК-3, УК-2
	Итоговая аттестация	**2**															**2**	ОПК-2, ОПК-3, УК-2
	Всего	**72**								**32**		**10**		**21**		**7**	**2**	

2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Содержание программы по темам **Таблица 4**

Номер модуля	Содержание модуля
Модуль 1 Предмет и основные понятия архивного дела	Основы законодательства в сфере архивного дела. Организация оперативного и архивного хранения документов. Актуальные правила и перечни типовых документов
Модуль 2 Организация документов и дел Архивного фонда РФ	Комплектование архивов документами Архивного фонда РФ. Экспертиза ценности документов. Организация работы экспертной комиссии.
Модуль 3 Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов.	Обработка и систематизация материалов. Формирование и оформление дел. Особенности формирования отдельных видов документов.
Модуль 4. Передача документов в архив	Порядок передачи документов в государственные и частные архивы. Комплектование архива делами. Понятие об учете документов.
Модуль 5. Организация учета документов, ведение учета.	Номенклатура дел, ведение учетных форм и реестров. Обеспечение сохранности архивных документов. Учет архивных дел(документов)
Модуль 6. Использование архивных документов.	Организация хранения документов в соответствии с приказами Росархива. Организация хранения документов в организациях различных типов Доступ к архивным документам
Модуль 7. Электронный архив.	Использование специализированных программных средств для работы с архивами. Информатизация в использовании архивных документов.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программ дополнительного профессионального образования в Приморском филиале РАНХиГС обеспечивается профессорско-преподавательским составом РАНХиГС, а также высококвалифицированными специалистами из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций, а также преподавателями ведущих российских образовательных организаций. Реализация образовательной программы осуществляется педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс, составляет более 50%.

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Таблица 5

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность	Ученая степень, ученое звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/ темы (модуля)
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Денисов В. В.	Экономика торговли, экономист	ГМУ	Приморский филиал РАНХиГС доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление»	Кандидат социологических наук	16 лет	16 лет	2 года	«Организация архивного дела»

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для обеспечения учебного процесса по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Государственное и муниципальное управление» Приморский филиал РАНХиГС располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Все аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для занятий укомплектованы необходимой мебелью.

Приморский филиал РАНХиГС располагает компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «Консультант-Плюс»; операционной системой семейства Microsoft Windows; пакетом офисных программ МТС Линк; справочной правовой системой «Консультант Плюс»; электронным периодическим справочником «Система ГАРАНТ»); электронно-библиотечными системами; автоматизированной информационно-библиотечной системой РАНХиГС.

Филиал располагает рабочими местами для слушателей, оснащенными компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы. В филиале имеются специальные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование: видеопроектор, экран/телевизор, компьютер с комплектом лицензионного ПО, доступ к сети «Интернет»).

Информационные справочные системы:

- Научная библиотека РАНХиГС http://lib.ranepa.ru/;
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru. http://elibrary.ru/defaultx.asp;
- Национальная электронная библиотека www.nns.ru;
- Российская государственная библиотека www.rsl.ru;
- Российская национальная библиотека www.nnir.ru;
- Электронная библиотека Grebennikon http://grebennikon.ru/;
- Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» http://e.lanbook.com;

Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ http://www.biblio-online.ru/

4. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.1 Основная литература

1. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83609.html

2. Малышева, Е. Н. Web-технологии: учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», 46.03.20 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень)выпускника «бакалавр» / Е. Н. Малышева. — Кемерово: Кемеровский государственный институт

культуры, 2018. — 116 с. — ISBN 978-5-8154-0449-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].— URL: https://www.iprbookshop.ru/93491.html

3. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 296 с.: 70x100 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9765-0784-5, 1000 экз.

http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%Самоквасов, Д. Я. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я.

4. Самоквасова (1843-1911) : [Электронный ресурс] / сост., вст. ст. и коммент. С. П. Щавелёва. -2-е изд., стереотип. - М.: ФЛИНТА, 2011. - 506 с. - ISBN 978-5-9765-1143-9.

http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%

5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): Учебное пособие / М.И. Басаков. - Электрон. дан. - М.: КноРус, 2020. - 216. - Internet access. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-07305-6. http://www.book.ru/book/932044

5.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-412578

6.Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Шувалова Н.Н., - М.: Издательство Юрайт, 2018. - ЭБС "Юрайт" https://biblio-online.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-413824

7.Julia Stoffregen, Jan M. Pawlowski, Henri Pirkkalainen. A Barrier Framework for open E-Learning in public administrations. Computers in Human Behavior. - Volume 51, Part B, October 2015, Pages 674–684. 2015. Режим доступа: http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0747563214007407

4.2. Дополнительная литература:

1. Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования / М. В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В. Ф. Янковая, В. С. Мингалев, Е. В. Терентьева, М. Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 320 с. – 800 экз.

2. Кузнецов И.Н. Деловое письмо: учебно-справочное пособие. - М. : Дашков и К, 2012 – 288 с.

3. Документоведение. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Доронина Л.А. - Отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.3AED6A08-1A40-4245-9965-A93821931223&type=c_pub

4. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие: допущено Советом УМО вузов России... по специальности "Менеджмент организации". - М. : ИНФРА-М, 2011. – 302 с.

4.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].- Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.- 152 с.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html.- ЭБС «IPRbooks»

2. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.

3. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].- Электрон. текстовые данные.- М.: Пер Сэ, 2007.- 624 с.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html .- ЭБС «IPRbooks»

4. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

4.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

2. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

3. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. на 19.07.2018)

4. Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (редакция действ. с 01.01. 2011).

5. Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. на 11.07.2011).

6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. на 19.07.2018).

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изм. на 26.04.2016).

8. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. на 17.03.2018).

10. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с изм. на 25.09.2018)

12. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. на 20.12.2017).

13. Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788 «О написании полных и сокращённых наименований федеральных органов исполнительной власти».

14. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изм. на 05.05.2014).

15. Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов РСФСР».

16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2009 № 195 «Об утверждении списка грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка при его использовании в

качестве государственного языка Российской Федерации».

17. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. – М.: Главархив СССР, 1982.

18. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016).

19. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).

20. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст).

21. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13.11.2008 № 310-ст).

22. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст).

23. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. на 27.07. 2010)

24. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива 06.02.2002) / Росархив, ВНИИДА Д. М., 2002. - 152 с.

25. Письмо Росархива от 02.03.2006 № 2/407-К «Об Информационно-справочной системе архивной отрасли (ИССАО)»

26. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. на 16.02.2016).

27. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. на 28.04.2011).

28. Письмо Росархива от 07.04.2003 № 6/464-к «О присвоении тематическому комплекту «Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)» статуса «официальной базы данных Федеральной архивной службы России».

29. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»

30. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. на 19.07.2018).

31. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. на 23.06.2016).

32. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке её использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

33. ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщения. (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.10.2010 № 327-ст).

34. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (с изм. на 21.07.2014).

35. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (с изм. на 30.06.2018).

36. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (с изм. на 17.10.2017).

37. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

38. Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения».

39. Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности».

40. Правила оказания услуг почтовой связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04. 2005 № 221.

41. Правила оказания услуг телеграфной связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04. 2005 № 222.

4.5. Интернет - ресурсы

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) –http://archives.ru/
Официальный сайт Федерального казённого учреждения «Государственный архив Российской Федерации» – http://statearchive.ru/

2 Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – www.vniidad.ru

3 Гильдия Управляющих Документацией – www.gdm.ru
Портал Архивы России – http://rusarchives.ru/

4 Портал «PRO-делопроизводство: Журнал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней» – www.sekretariat.ru

5 Портал Секретарь-Референт – www.profiz.ru/sr/

6 Интернет проект о системах электронного документооборота DOCFLOW – www.docflow.ru

7 Сайт по кадровому делопроизводству – www.pro-personal.ru

8 Интернет-журнал о системах электронного документооборота (СЭД) – https://ecm-journal.ru

9 Блог эксперта Гильдии Управляющих Документацией Н.А. Храмцовской – http://rusrim.blogspot.com/

10 Система электронного документооборота DocsVision – https://docsvision.com/

11 Система электронного документооборота Directum – www.directum.ru

12 Система электронного документооборота «ДЕЛО» – www.eos.ru

13 Сайт Национальных Архивов США – https://www.archives.gov/preservation/electronic-records.html

4.6. Иные источники

1. Быкова Т.А. О некоторых проблемах сферы управления документами в Российской Федерации // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение.

Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2014. № 2 (124). С. 40-45. - ЭБС elibrary http://elibrary.ru/item.asp?id=21653208

2. Делопроизводство / под ред.: И.К. Корнеева, В.А. Кудряева - М. : Проспект, 2011. - 479 с.
3. Поисковая система www.yandex.ru
4. Информационно-справочная система «Техэксперт» www.cntd.ru
5. Справочно-правовая система «Консультант плюс» www.consultant.ru
6. Справочно-правовая система «Гарант» www.garant.ru

4.7 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы:

- Научная библиотека РАНХиГС http://lib.ranepa.ru/;
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru. http://elibrary.ru/defaultx.asp;
- Национальная электронная библиотека www.nns.ru;
- Российская государственная библиотека www.rsl.ru;
- Российская национальная библиотека www.nnir.ru;
- Электронная библиотека Grebennikon http://grebennikon.ru/;
- Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» http://e.lanbook.com;

Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ http://www.biblio-online.ru/.

5. Оценка качества освоения программы

Успешное освоение программы предполагает активное участие обучающихся во всех формах учебных занятий, определенных для данной программы. Это позволит обучающимся в полном объеме освоить всю дополнительную профессиональную программу.

Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, нормативно- правовые документы, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Оценку качества освоения программы показывает контрольное (промежуточное) тестирование обучающегося, а также итоговая форма контроля – итоговое тестирование.

Итоговое тестирование является обязательным условием завершения обучения и получения удостоверения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Организация архивного дела».

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе критериев по результатам итоговой аттестации. При оценивании ответа обучающегося в ходе итоговой аттестации можно опираться на следующие критерии:

Таблица 6

Оценки	Количество правильных ответов
«отлично»	От 90% до 100%
«хорошо»	от 70% до 90%
«удовлетворительно»	От 60% до 70%
«неудовлетворительно»	Менее 60%