

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

Приморский филиал



Ю.Н. Милославская

ТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Приморского филиала
РАНХиГС

Протокол от «15» апреля 2025 г. № 02/25

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Организация архивного дела»

Владивосток, 2025 г.

Разработчик

к.с.н. доцент кафедры ГМУ

*(ученая степень и (или) ученое звание, должность,
структурное подразделение)*



Денисов В. В.
(И.О. Фамилия)

Руководитель программы

Зам. директора Приморского

филиала РАНХиГС

*(ученая степень и (или) ученое звание, должность,
структурное подразделение)*



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 Планируемыерезультатыобучения.....	5
1.4 Категория слушателей.....	6
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.....	7
2.2 Учебный план.....	9
2.3 Содержание программы по модулям.....	13
3. Организационно-педогогические условия реализации программы.....	13
3.1. Кадровое обеспечение.....	13
3.2. Материально-техническое и программное 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

Цель реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «**Организация архивного дела**» – 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; раскрыть проблемы, возникающие в процессе такого взаимодействия, изучить опыт их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов. Основная цель программы – изучить формы и методы управления архивами; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов, разработку учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях.

Для достижения поставленной цели в процессе изучения программы профессиональной переподготовки «**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 Р 7.0.8-2013: Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- ГОСТ Р 7.0.97-2016: 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 № 625 н;

- 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-1/05 вн;

- 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 ПП «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

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции ¹ ОПК, ПК и трудовые функции (ПСК и СК) ² (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 правовыми актами Российской Федерации в области информации,	Систематизировать дела. Размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами. Обеспечивать	Определение схемы классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения. Определение схемы систематизации архивных дел (документов) при постоянном хранении на основе

		информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации.	нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях. Проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения.	выбранной схемы классификации.
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 учёт 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 документирования сфер деятельности организации. Пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документирования 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 профессиональной переподготовки «**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 – 256 академических часов.

1.6. Период обучения и режим занятий

Количество дней обучения: 2 месяца. Количество академических часов, выделенных на освоение программы: 256 академических часов.

Освоение программы обучающимися включает: 80 ак. часов лекций, 51 ак. часов практическое занятие, 103 ак. часов самостоятельная работа, 16 ак. Часов – контрольное (промежуточное) тестирование- 16 ак. часов. Итоговая аттестация (тестирование) - 6 ак. часов.

1.7. Документ о квалификации

При успешном освоении программы профессиональной переподготовки «Организация архивного дела» выдается электронный диплом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» с присвоением квалификации «Специалист архива».

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 ДОТ² – 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 ЭО³ – 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

Период обучения – 2 месяца	
1 месяц	2 месяц
УЗ ДОТ, ПА ДОТ	УЗ ДОТ, ПА ДОТ, ИА ДОТ

2.2. Учебный план дополнительной профессиональной программы
Учебный план для заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Таблица 3

№п/п	Наименование (модуль/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	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.	Всего	В том числе				Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.									
								Всего	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								6	3		3		4											
1.2	Организация оперативного и архивного хранения документов								5	3		2		4											
1.3	Актуальные правила и перечни типовых документов								5	3		2		4											
1.4	Контрольные вопросы по модулю 1																								
1.5	Итого модуль 1		30						16	9		7		12		2									
																								ОПК-2, ОПК-3, УК-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
Модуль 7. Электронный архив.	Использование специализированных программных средств для работы с архивами. Информатизация в использовании архивных документов.
Модуль 8. Менеджмент в архивном деле	Понятие о менеджменте архивных документов и архивной информации. Стоимостная оценка архивных документов. Процедура уничтожения документов и информации. Основы охраны труда архивиста.

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 РАНХиГ С доцент кафедры	Кандидат социологических наук	16 лет	16 лет	4 года	«Организация архивного дела»

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для обеспечения учебного процесса по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «**Организация архивного дела**» 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. Мальшева. — 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%](http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%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.)

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.ganepa.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 комплексу «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 сообщению. (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/st/

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) – <http://ecm-journal.ru>

9 Блог эксперта Гильдии Управляющих Документацией Н.А. Храмцовой – <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 LTSC 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 профессиональной переподготовки «**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

Шкала оценивания (итоговое тестирование)

№	Оценка	Количество правильных ответов
1.	«отлично»	от 90% до 100%
2.	«хорошо»	от 70% до 90%
3.	«удовлетворительно»	от 60% до 70%
4.	«неудовлетворительно»	менее 60%