

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ АРХИВЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Код и наименование направления подготовки - 46.03.02 Документоведение и
архивоведение**

**Наименование направленности(профиль) – «Аудиовизуальные, научно-технические
и экономические архивы»**

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Экономические архивы

Рабочая программа дисциплины

Составители:

канд. ист. наук, доцент

М.А. Чичуга

.....

Ответственный редактор

канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№__1__ от __ 30 08 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)
- 1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)
- 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

- 5.1. Система оценивания
- 5.2. Критерии выставления оценок
- 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

- 6.1. Список источников и литературы
- 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

- 9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий
- 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
- 9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями по истории и современной организации архивов, характерных для обществ с патриархальной, государственно-управляемой и рыночной хозяйственными системами. Основной задачей является всесторонняя многоуровневая подготовка специалистов, владеющих современной методикой и технологией отбора, комплектования, систематизации, описания, учета и использования экономической документации.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- проследить историю экономических архивов, изучить теорию и практику их деятельности, модели функционирования архивов в организациях различных форм деятельности;
- изучить основные направления деятельности российских архивов, функционирующих в сфере производства, потребления, финансов и предпринимательства на различных уровнях макро- и микроэкономических структур;
- овладеть теоретическими знаниями в области построения моделей организации, хранения и популяризации хозяйственно-производственной и технологической документации в обществе.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-44	владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Знать: производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность хозяйствующих субъектов и основные виды документации, образующиеся в результате их действий; основные принципы организации и хранения хозяйственной и технологической документации. Уметь: анализировать, интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную учетную,

		<p>отчетную информацию экономических субъектов.</p> <p>Владеть: современной методикой и технологией отбора, комплектования, систематизации, описания, учета экономической документации, правилами анализа учетно-отчетной документации.</p>
--	--	---

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Экономические архивы» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «Архивное право», «Организация и технология ДОУ».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документирование научно-технической и экономической деятельности», «Бизнес-архивы», «Научно-технические и экономические архивы за рубежом».

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

(2017 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 56 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 70 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Раздел 1. Вводная часть. Источники и литература. Приемы	7	2	2				6	Опрос Дискуссия на семинаре

	закрепления практической информации в первых хозяйственных архивах. Главные центры формирования письменных источников в Русском государстве.								<i>Контрольные вопросы</i>
2	Раздел 2. Трансформация экономических архивов в новое время. Архивы мануфактур в эпоху петровских реформ. Крупнейшие ведомственные архивы экономического профиля.	7	2	2				6	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>
3	Раздел 3. Архивы торгово-промышленных предприятий в России в XIX в. Способы и приемы хранения хозяйственно-производственной документации в частных торговых учреждениях, на фабриках и мануфактурах.	7	4	4				8	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Посещение экспозиции Музея банка России Контрольные вопросы</i>
4	Раздел 4. Архивные фонды департаментов государственных учреждений России экономического профиля.	7	4	4				10	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>
5	Раздел 5. Организация хранения экономической документации после Октябрьской революции.	7	4	4				4	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>

	Создание экономических архивов								
6	Раздел 6. Документы АФ РФ по истории экономической мысли, предприятий аграрного и промышленного секторов экономики СССР в 1920-1980-е гг.	7	4	4				6	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Экскурсия в Российский государственный архив экономики (РГАЭ). Знакомство с хранилищами и фондами.</i>
7	Раздел 7. Основные комплексы экономической документации РГАЭ, ГБУ «ЦГА Москвы», РГИА.	7	2	2				8	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>
8	Раздел 8. Проблемы формирования негосударственной части АФ РФ. Создание архивов частных организаций.	7	2	2				6	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>
9	Раздел 9. Научно-справочный аппарат и методика хранения и использования профильной документации на предприятиях и в организациях. Применение автоматизированных технологий в деятельности экономических архивов	7	4	4				6	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>
10	Экзамен	7					18	10	<i>Итоговая контрольная работа</i>
11	Итого:		28	28			18	70	

**Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения
(2018 год набора)**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Раздел 1. Вводная часть. Источники и литература. Архивы мануфактур в эпоху петровских реформ. Крупнейшие ведомственные архивы экономического профиля.	6	2					6	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>
2	Раздел 2. Архивы торгово-промышленных предприятий в России в XIX в. Способы и приемы хранения хозяйственно-производственной документации в частных торговых учреждениях, на фабриках и мануфактурах.	6	4	4				8	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>
3	Раздел 3. Организация хранения экономической документации после Октябрьской революции. Создание экономических архивов.	6	2	4				8	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>
4	Раздел 4. Основные комплексы экономической документации РГАЭ, ГБУ «ЦГА Москвы», РГИА.	6	4	4				8	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>

5	Раздел 5. Документы АФ РФ по истории экономической мысли, предприятий аграрного и промышленного секторов экономики СССР в 1920-1980-е гг..	6	2	4				8	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>
6	Раздел 6. Научно-справочный аппарат и применение автоматизированных технологий в деятельности экономических архивов.	6	2	4				6	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>
7	Раздел 7. Проблемы формирования негосударственной части АФ РФ. Создание архивов частных организаций.	6	2	4				6	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>
8	Зачёт с оценкой	6						16	<i>Итоговая контрольная работа</i>
9	Итого:		18	24				66	

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Вводная часть. Источники и литература. Приемы закрепления практической информации в первых хозяйственных архивах. Главные центры формирования письменных источников в Русском государстве.	<p>Основные базовые термины и понятия: «экономические архивы», «бизнес-архивы», «научно-техническая документация», «хозяйственная документация», «промышленный архив», «предпринимательский архив», «бизнес-история», «научно-технический документ». Классификация экономических архивов.</p> <p>Источники для изучения курса: веб-сайты национальных архивов, общественных архивных организаций, университетов, коммерческих компаний, законодательные и нормативные акты, нормативно-методические документы. Взаимосвязь научно-технической и экономической деятельности, ее документационного обеспечения и архива учреждения. Роль архива и архивных документов в обеспечении текущей деятельности производственной и коммерческой организации. Документация в производственной деятельности личности, хозяйственно-оформленной группы, предприятия, государства. Архивы как составляющие социально-экономических и культурных процессов. Научно-технические архивы как часть экономических архивов.</p> <p>Хранилища документальных памятников в средневековой Руси. Московский великокняжеский архив. Зарождение ведомственного хранения организационно-хозяйственной документации в приказах и приказных избах в России. Проблемы реконструкции состава документов. Актовый материал, содержащий экономическую информацию. Состав документов архивов светских феодалов. Хранение хозяйственных документов в период складывания Русского централизованного государства (XIV – конец XV вв.). Архив Тверского княжества – Ларь св. Троицы. Новгородский государственный архив. Государственный архив Пскова. Архивы купеческих корпораций. Ивановская корпорация в Новгороде. Архивы гостиных дворов – тверской, псковский, смоленский, немецкий, готский. Архивы церковных организаций (митрополичьей кафедры и монастырей). Хозяйственные материалы боярских и дворянских архивов.</p> <p>Частновладельческие архивы – вотчинные, поместные и купеческие. «Опись царского архива» (Царский архив) 1570-х гг. Новгородские таможенные книги. Нарвские таможенные книги. Книга Московской большой таможни 1693-94 гг. Приказ большой казны, Разрядный приказ, Поместный приказ. Архивы дворцовых приказов. Первые промышленные заведения конца XV – начала XVI в. иноземные мастера и предприниматели. Канатные дворы, металлургические заводы.</p>

2	<p>Раздел 2. Трансформация экономических архивов в новое время. Архивы мануфактур в эпоху петровских реформ. Крупнейшие ведомственные архивы экономического профиля.</p>	<p>Попытки создания специализированного центрального экономического архива в связи с реформами Петра I в области государственного управления. Положение о коллегиях 1720 г. Архив Коллегии экономии. Архивы Ревизион и Камер-коллегии. Архив Вотчинной коллегии – о раздаче земель дворянам. Архив Коллегии экономии (1726 – 1786). Система децентрализованного хранения исторической документации в XIX в. Крупнейшие ведомственные архивы экономического профиля. Документы Мануфактур-коллегии как источники по истории промышленного развития XVIII в. Архивы Мануфактур-коллегии, Мануфактур-конторы и Департамента Мануфактур и внутренней торговли. Составление «Систематического каталога делам государственной коммерц-коллегии» (1884 г.). Берг-коллегия. «Систематический каталог делам Комиссий о коммерции и о пошлинах, хранящимся в Архиве департамента таможенных сборов» (1887). «Систематический каталог делам Сибирского приказа, московского комиссарства и других бывших учреждений по части промышленности и торговли, хранящимся в архиве департамента таможенных сборов» (1888) – источники по истории мануфактур, фабрик и заводов XVIII в. Обзоры фондов архивов предприятий XVIII в.</p>
3	<p>Раздел 3. Архивы торгово-промышленных предприятий в России в XIX в. Способы и приемы хранения хозяйственно-производственной документации в частных торговых учреждениях, на фабриках и мануфактурах.</p>	<p>Развитие машинного производства и начало промышленного переворота в 30-40-е гг. XIX в. Текстильные предприятия. Сокращение казенной мануфактуры и расширение частного предпринимательства. Архивы фабрик в начале XX в. Архивные фонды Департамента Государственной экономии, Департамента мануфактур и внутренней торговли, Департамента землевладения как источники развития патентования в государственных учреждениях России. Способы и приемы хранения хозяйственно-производственной документации в частных торговых учреждениях, на фабриках и мануфактурах. Архив Московской конторы Товарищества нефтяного производства «Братьев Нобель», «Сименс и Гальске», Л.М. Эрикссона, компании «Зингер», и других акционерных торгово-промышленных предприятий в годы предвоенного экономического подъема.</p>
4	<p>Раздел 4. Архивные фонды департаментов государственных учреждений России экономического профиля в первые годы Советской власти.</p>	<p>Основные этапы формирования системы хранения производственно-хозяйственной документации в условиях строительства социалистической экономики, перехода к административно-командной системе управления и центрального планирования. Декрет о реорганизации и централизации архивного дела от 1 июня 1918 г. Начало создания Единого государственного архивного фонда. Структура ЕГАФ. Национализация частных предпринимательских архивов. Экономическая секция в составе ЕГАФ. Источники ее комплектования. Ведомственные архивы в Петроградской экономической и в Московской</p>

		<p>экономической секциях. Их структура. Задачи и основные направления деятельности муниципальных экономических архивов в Москве и Ленинграде (1924-1935). Архив народного хозяйства, культуры и быта (АНХКиБ) в Москве (1924-1935).</p> <p>Разработка и осуществление концессионной политики. Эволюция финансовой документации в условиях социалистической экономики в фондах архивов иностранных концессий в СССР.</p> <p>Экономическая документация трестов, картелей и синдикатов.</p>
5	<p>Раздел 5. Организация хранения экономической документации после Октябрьской революции. Создание экономических архивов</p>	<p>Склады системы единых централизованных архивов. Создание архивов народного хозяйства в Москве и в Ленинграде в довоенный период.</p> <p>Изменения состава и содержания документации в советский период. Образование централизованного экономического архива — ЦГАНХ СССР как архива макроэкономического типа. Крупнейшие государственные исторические архивы СССР, хранившие комплексы экономической документации досоветского периода.</p> <p>Экономическая документация по осуществлению финансовой политики государства в области финансового планирования, ведения бюджета, финансирования экономики в целом и отдельных ее отраслей. Научные принципы отбора исторически значимой документации. Культурно-историческая роль архивов.</p>
6	<p>Раздел 6. Документы АФ РФ по истории экономической мысли, предприятий аграрного и промышленного секторов экономики СССР в 1920-1980-е гг.</p>	<p>Основные группы экономической документации (стенограммы заседаний коллегий Госплана, ВСНХ, Наркомфина, плановые источники). Документы по истории национализации промышленности и транспорта, истории денежных реформ, о состоянии крестьянских хозяйств, экономики принудительного труда, статистики труда.</p>
7	<p>Раздел 7. Основные комплексы экономической документации РГАЭ, ГБУ «ЦГА Москвы», РГИА.</p>	<p>Выведение архивных учреждений из подчинения МВД в начале 1960-х гг. Экономические архивы в период перехода к рыночной системе хозяйствования. Современный этап развития РГАЭ. Место и задачи Российского государственного архива экономики (РГАЭ) в условиях новой архивной реальности. Состав документов и источники комплектования. Формирование многоуровневой системы хранения производственно-хозяйственной документации.</p> <p>Новый этап в развитии архивного дела в начале 1990-х гг. Структура архивов, отделы хранения. Работа с путеводителями, фондами и описями. Методика и собирания и изучения комплексов экономической документации.</p>
8	<p>Раздел 8. Проблемы формирования негосударственной части АФ РФ. Создание архивов частных организаций.</p>	<p>Роль экономических архивов в обеспечении финансовой, правовой и интеллектуальной безопасности компании.</p> <p>Архивы в системе маркетинговых исследований. Характер и основные направления использования ретроспективной научной, производственной и бизнес-документации. Использование документов с</p>

		целью укрепления имиджа и управления репутацией компании. Использование архивов в управлении человеческими ресурсами и рисками. Роль архивных документов в инновационной деятельности и кризисных ситуациях.
9	Раздел 9. Научно-справочный аппарат и методика хранения и использования профильной документации на предприятиях и в организациях. Применение автоматизированных технологий в деятельности экономических архивов.	<p>Понятие «электронный документ», «электронный документооборот», «электронный архив».</p> <p>Юридический статус электронных документов.</p> <p>Законодательная регламентация создания, использования и хранения электронных документов.</p> <p>Деятельность международных организаций.</p> <p>Управление электронными документами в организациях и их архивное хранение. Теоретические и практические вопросы создания, использования и хранения электронных документов в деятельности коммерческих организаций.</p> <p>Особенности хранения отдельных видов электронных данных (сообщений, Интернет-ресурсов). Использование электронных документов.</p> <p>Практика создания и ведения систем электронного документооборота и электронных архивов на современном этапе.</p>

4. Образовательные технологии

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	<i>Раздел 1. Вводная часть. Источники и литература. Главные центры формирования письменных источников в Русском государстве.</i>	<i>Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа</i>	<i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i>
2.	<i>Раздел 2. Трансформация экономических архивов в новое время.</i>	<i>Лекция 2 Семинар 2 Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i>
3.	<i>Раздел 3. Архивы торгово-промышленных предприятий в России в XIX в. Способы и приемы хранения хозяйственно-производственной документации в частных торговых</i>	<i>Лекция 3 Семинар 3 Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i>

	<i>учреждениях, на фабриках и мануфактурах.</i>		
4	<i>Раздел 4. Архивы фабрик в начале XX в. Архивные фонды департаментов государственных учреждений России экономического профиля.</i>	<i>Лекция 4 Семинар 4 Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов Подготовка к контрольной работе</i>
5	<i>Раздел 5. Организация хранения экономической документации после Октябрьской революции. Создание экономических архивов.</i>	<i>Лекция 5 Семинар 5 Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
6	<i>Раздел 6. Документы АФ РФ по истории экономической мысли, предприятий аграрного и промышленного секторов экономики СССР в 1920-1980-е гг.</i>	<i>Лекция 6 Семинар 6 Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов Подготовка к контрольной работе</i>
7	<i>Раздел 7. Основные комплексы экономической документации РГАЭ, ГБУ «ЦГА Москвы», РГИА.</i>	<i>Лекция 7 Семинар 7 Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Развернутая беседа с обсуждением доклада</i>
8	<i>Раздел 8. Проблемы формирования негосударственной части АФ РФ. Создание архивов частных организаций.</i>	<i>Лекция 8 Семинар 8 Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i>
9	<i>Раздел 9. Научно-справочный аппарат и методика хранения и использования профильной документации на предприятиях и в организациях. Применение автоматизированных технологий в</i>	<i>Лекция 9 Семинар 9 Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов Подготовка к зачету</i>

деятельности экономических архивов.		
--	--	--

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос и участие в дискуссии на семинаре (темы 1-9)	5 баллов	35 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 3-4)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 5-6)	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на вопросы)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) зачёт		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/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «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>

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 – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ 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 владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Примерные вопросы к контрольной работе:

1. Определить основные понятия: «экономические архивы», «хозяйственная документация», «промышленный архив», «предпринимательский архив», «бизнес-архив», «бизнес-история».
2. Принципы классификации и виды экономических архивов.
3. Приемы и методы хранения организационно-хозяйственной документации в приказах.
4. Значение регламента Петра I «О коллегиях» для развития централизованных архивов в России.
5. Историко-культурное значение материалов фондов в вопросе изучения развития промышленности России первой половины XIX века.
6. Научная критика и объяснение исторических письменных и материальных памятников.
7. Состав документов акционерных обществ в дореволюционной России.
8. Подходы к организации хранения и использования хозяйственно-производственной документации в советский период.
9. Организация предпринимательских архивов в России в XIX в.
10. Комплекс документов, образующихся в деятельности кредитных организаций в России во второй половине XIX–начале XX вв.
11. Современный архив фирмы: принципы работы.
12. Опыт управления электронными документами и использование автоматизированных технологий.

Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации:

1. Особенности документирования экономической деятельности.
2. История формирования фонда Мануфактур-коллегии.
3. История формирования фонда Мануфактур-конторы и Департамента Мануфактур и внутренней торговли.
4. Хранение хозяйственно-производственной документации в России в досоветский период.
5. Принципы описания документальных материалов в архивах дореволюционной России.
6. Вспомогательная роль профильных музеев, университетов и академий в работе с научно-техническими и экономическими архивами.

Примерные темы рефератов:

1. История фондов Мануфактур-коллегии, Берг-коллегии.
2. Состав фондов по истории промышленных предприятий России конца XIX–начала XX в.
3. Поиск и выявления документов по истории промышленных предприятий России конца XIX–начала XX в. в акционерной статистике и справочно-информационных изданиях.
4. Проблемы организационного и методического характера по изучению документов по истории промышленных предприятий России конца XIX–начала XX в.
5. Анализ хозяйственно-производственной документации частных торговых учреждений (фабрик, заводов, акционерных обществ) России в конце XIX–начале XX вв. (по фондам архивов).
6. Обзор архивных фондов предприятий в советский период (по фондам РГАЭ).
7. Способы хранения и использования профильной документации на предприятиях и в организациях.
8. Опыт управления электронными документами и использование автоматизированных технологий.
9. Направления использования экономических архивов в деятельности коммерческих организаций.
10. Роль архива в управлении коммерческой организацией на примере компании (на выбор).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

1. История индустриализации СССР 1929-1932 гг. Документы и материалы. — М., 1970.
2. История индустриализации СССР 1933-1937 гг. Документы и материалы. — М., 1971.
3. История индустриализации СССР 1938-1941 гг. Документы и материалы. — М., 1972.
4. История сталинского Гулага. Конец 1920-х – первая половина 1950-х годов = The history of Stalin's Gulag. Late 1920s-Early 1950s : собр. док. в 7 т. М., 2004.
5. Кайданов Н.И. Систематический каталог делам Сибирского приказа, Московского комиссарства и других бывших учреждений по части промышленности и торговли, хранящимся в Архиве Департамента таможенных сборов. СПб., 1888.

6. Обзор документальных материалов Центрального государственного исторического архива СССР по истории обрабатывающей промышленности России / Сост. М.С. Семенова, Г.С. Хомякова, Л.Е. Шепелев. Ред. В.В. Бедин. 2 тт. М.;Л., 1957–1962. Ч. 1:- в первой половине XIX века. 60 с. Ч. 2: в 1864–1914 гг. 151 с.
7. Основные декреты и постановления Советского правительства по архивному делу 1918-1982 гг. М., 1985.
8. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.
9. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // Российская газета. 2004. 5 авг. № 3543.

Дополнительные

1. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. служба России; [Сост.: Артизов А.Н. и др.]. - М., 2002.
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс] URL: <http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml#68>.
3. Приказ Министерства Культуры РФ № 635 от 3 июня 2013 года «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» [Электронный ресурс] URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_635_2013.shtml.

Учебники и учебные пособия

1. Бурова Е. М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П. Архивоведение (теория и методика). М., 2012.
2. Волкова Т.С., Старостин Е.В., Хорхордина Т.И. Российский архивы: история и современность: Электрон. учеб.-метод. комплекс. Версия 1.0. РГГУ, 2007.
3. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / отв. ред. В.В. Минаев. М.: РГГУ, 2012.

Литература

Основная

1. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М.: МЦФЭР, 2002.
2. Артизов А.Н. Внедрение автоматизированных информационных технологий в государственный учет Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 2009. № 4. С. 10-13.
3. «Архив живет в постоянном движении»: Интервью с директором РГАЭ Е.А. Тюриной // Отечественные архивы. 2006. № 6. С. 80-84.
4. Бабурин Д.С. Материалы к обзору фондов Мануфактур-коллегии и Мануфактур-конторы // Архивное дело, № 2. Вып. 43. М., 1937.
5. Быкова Л.А. Хранилище частных архивов (Хранчасар) в Москве, 1919 г. // Археографический ежегодник за 1993 г. М., 1995. С. 289-309.
6. Буданов О.А., Клейн В.Р., Цаплин В.В. О совершенствовании организационных форм деятельности ЦГАНХ СССР и ЦГАНТД СССР//Советские архивы. 1987. № 4. С. 52-55.
7. Годунова Л.Н. Из опыта работы ЦГАНХ по созданию отраслевого каталога // Советские архивы. - 1973. - № 5. - С. 16-17.

8. Карапетянц И.В. Бизнес-архивоведение как одно из направлений архивоведения // Вестник архивиста. 2001. № 1 (61). С. 212-220.
9. Киселев И.Н. Эволюция научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ (1991-2005 гг.) // Вестник архивиста. 2006. № 4-5 (94-95). С. 7-8.
10. Козлов В.А., Салтыков С.В., Семенова Ю.В. Автоматизированная система учета, заказа и контроля движения дел: опыт ГАРФ и РГАЭ // Отечественные архивы. 2007. № 2. С. 35-41.
11. Кюнг П.А. Архив народного хозяйства, культуры и быта и его руководители (1925-1934 гг.) // Отечественные архивы. 2012. № 6. С. 20-30.
12. Российский государственный архив экономики: Путеводитель/ Russian State Archive of the Economy: A Research Guide. М.: Благовест, 1994 Т. 1: Краткий справочник фондов / A Guide to Collections/ Сост. С.В. Прасолова, А.А. Прокопович, М.С. Черкасова, Е.В. Дерусова и др. Ред. С.В. Прасолова, А.К. Соколов, Е.А. Тюрина, Уильям Чейз, Джеффри Бурц. М.: Благовест, 1994. XX, 679 р. Т. 2: Справочник фондов РГАЭ / A Research Guide to Collections/ Сост. С.В. Прасолова, Н.Г. Гасилина, Н. Е. Петрова, Е.В. Дерусова и др. Ред. С.В. Прасолова, А.К. Соколов, Е.А. Тюрина, Джеффри Бурц. М., 1996. VIII, 616 р. Т.3. Фонды личного происхождения / PersonalOriginCollections/ Сост. И.И. Дроздовский, Е.Н. Калинина, С.В. Прасолова, А.А. Прокопович, Г.И. Соловьева, М.С. Черкасов. - М.: Галерея, 2001.
13. Тюрина Е.А. О перспективах комплектования РГАЭ в первом десятилетии ХХІ века // Вестник архивиста. 2002. № 3 (69). С. 52-66.
14. Шепелев Л.Е. Частнокапиталистические торгово-промышленные предприятия России в конце ХІХ – начале ХХ в. и их архивные фонды // Информационный бюллетень Главного архивного управления МВД СССР, 1958, № 10.
15. Цаплин В.В., Тюрина Е.А. От “Генерального регламента...” до Российского государственного архива экономики // Отечественные архивы. - 1994. - № 4. - С. 15-24.

Дополнительная

1. Бабурин Д.С. Очерки по истории Мануфактур-коллегии. М., 1939.
2. Голиков А.Г., Наумова Г. Р. Источники по истории акционирования промышленности // Массовые источники по социально-экономической истории России периода капитализма. М., 1979.
3. Исакова Е.В. Документы Российского государственного архива (РГАЭ) в системе научного знания: Архивоведческий аспект: автореферат дис. ... кандидата исторических наук : 05.25.02. М., 1993.
4. Карапетянц И.В. Понятие «экономические архивы» и его составляющие в понимании зарубежных архивистов // Вестник архивиста. 1994. № 4. С. 34-36.
5. Козлов В.П. О некоторых современных теоретико-методических проблемах архивоведения и источниковедения // Отечественные архивы. 1995. № 2. С. 5-9.
6. Кюнг П.А. Судьба архивов военно-промышленных комитетов (1915-1918 гг.) // Отечественные архивы. 2007. № 2. С. 31-35.
7. Поткина И.В. Состав документов по истории частного предприятия дореволюционной России // Технотронные архивы в современном обществе: наука, образование, наследие (Материалы научно-практической конференции, посвященной 10-летию факультета технотронных архивов и документов). М., РГГУ, 2004.
8. Старостин Е.В. От «Хранил царских» Ивана Грозного до Архива Президента РФ // Вестник архивиста. 1999. № 2-3 (50-51). С. 109-114.
9. Тюрина Е.А. Юбилей архива – это повод для осмысления новых задач // Отечественные архивы. 2011. № 4. С. 89-93.

10. Шапиро Д. Департамент Мануфактур и внутренней торговли // Архивное дело, №4, Вып. 41, М., 1936.
11. Шепелев Л.Е. Проблемы источниковедческого изучения делопроизводственных документов государственных учреждений XIX–начала XX в. // Источниковедение отечественной истории. 1975. М., 1976.
12. Шмидт С.О. К истории Царского архива середины XVIвека // Труды МГИАИ. М., 1958. Т. 11. С. 364-407.
13. Шепелев Л.Е. О некоторых особенностях подготовки к изданию материалов по истории экономики России периода империализма // Советские архивы. - 1973. - № 5. - С. 16-17.
14. Шпотов Б.М. Корпоративное управление в XX веке: история и перспективы // Проблемы теории и практики управления. 2000. № 1. С. 91–127.
15. Цаплин В.В. «Я на все хочу иметь собственное мнение...»: научные труды, письма, воспоминания / В. В. Цаплин ; [редкол.: М. М. Альтман (сост.), ... Е. Н. Калинина (сост.) и др.] ; Федеральное арх. агентство, Российский гос. архив экономики. - Москва : Древлехранилище, 2011.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Архивы России. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/nsa.shtml>, свободный
2. Государственный архив Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/federal/garf/index.shtml>, свободный.
3. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы». Режим доступа: <http://cgamos.ru/>, свободный.
4. Музей банка России.Режим доступа: <http://www.cbr.ru/museum/>, свободный.
5. Музей предпринимателей, меценатов и благотворителей. Режим доступа: <http://muzeum.me/>, свободный.
6. Российский государственный архив экономики (РГАЭ). Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml>, свободный.
7. Блог Натальи Храмовской. Режим доступа: <https://rusrim.blogspot.com/>, свободный.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно)

			<i>распространяемое)</i>
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. WebofScience Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. WebofScience Scopus

	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. ЖурналыOxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. WebofScience Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. ЖурналыCambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals ЖурналыTaylorandFrancis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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 CE;
 - 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, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. (2 ч.) Термины и категории, применяемые в экономической и предпринимательской деятельности. Особенности хранения хозяйственных документов в период складывания Русского централизованного государства.

Вопросы для обсуждения:

1. Чем отличаются понятие «народное хозяйство» и «экономика»?
2. Как происходило становление экономической истории и истории бизнеса как научных дисциплин?
3. Что включает в себя понятие «промышленность», «предприниматель», «экономический архив», «промышленный архив»?
4. Особенности хранения хозяйственных документов в XIV – конце XV вв. В чем заключались отличия архивовкупеческих корпораций от архивов церковных организаций?

Список источников и литературы:

1. Волкова Т.С., Старостин Е.В., Хорхордина Т.И. Российские архивы: история и современность: Электрон. учеб.-метод. комплекс. Версия 1.0. РГГУ, 2007.
2. Даль В. Толковый словарь живого великорусского языка. М., 1956.
3. Золотоголов В.Г. Экономика: энциклопедический словарь. Мн., 2003.
4. Советский энциклопедический словарь. М., 1979. С.82.
5. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / отв. ред. В.В. Минаев. М.: РГГУ, 2012.

Тема 2. (2 ч.) История формирования фонда Мануфактур-коллегии, Мануфактур-конторы и Департамента Мануфактур и внутренней торговли.

Вопросы для обсуждения:

1. Какими были цели и задачи коллегияльных учреждений?
2. Характеристика типов документов. Структура фондов и степень их использования.
3. Историография вопроса.

Список источников и литературы:

1. Бабурин Д.С. Очерки по истории Мануфактур-коллегии. М., 1939.
2. Бабурин Д.С. Материалы к обзору фондов Мануфактур-коллегии и Мануфактур-конторы // Архивное дело, №2, Вып. 43, М., 1937.

3. Кайданов Н.И. Систематический каталог делам Сибирского приказа, Московского комиссариата и других бывших учреждений по части промышленности и торговли, хранящимся в Архиве Департамента таможенных сборов. СПб., 1888.
4. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / отв. ред. В.В. Минаев. М.: РГГУ, 2012.
5. Шапиро Д. Департамент Мануфактур и внутренней торговли // Архивное дело, №4, Вып. 41, М., 1936.

Тема 3. (3 ч.) Состав фондов промышленных предприятий России конца XIX – начала XX вв.

Вопросы для обсуждения:

1. Анализ комплекса и оценка информационного потенциала архивных материалов по истории промышленных предприятий. Видовой состав корпуса документов, их классификация.
2. Выявление территориального и количественного распределения предприятий и их классификация по отраслевой принадлежности.
3. Историографические проблемы изучения архивных материалов по истории промышленных предприятий конца XIX – начала XX вв.

Список источников и литературы:

1. Обзор документальных материалов Центрального государственного исторического архива СССР по истории обрабатывающей промышленности России / Сост. М. С. Семенова, Г.С. Хомякова, Л.Е. Шепелев. Ред. В. В. Бедин. 2 тт. М.;Л., 1957–1962. Ч. 1:- в первой половине XIX века. 60 с. Ч. 2: в 1864–1914 гг. 151 с.
2. Голиков А.Г., Наумова Г.Р. Источники по истории акционирования промышленности // Массовые источники по социально-экономической истории России периода капитализма. М., 1979.
3. Поткина И.В. Состав документов по истории частного предприятия дореволюционной России // Технотронные архивы в современном обществе: наука, образование, наследие (Материалы научно-практической конференции, посвященной 10-летию факультета технотронных архивов и документов). М., РГГУ, 2004.
4. Шепелев Л.Е. Проблемы источниковедческого изучения делопроизводственных документов государственных учреждений XIX–начала XX в. // Источниковедение отечественной истории. 1975. М., 1976.
5. Шепелев Л.Е. Частнокапиталистические торгово-промышленные предприятия России в конце XIX – начале XX в. и их архивные фонды // Информационный бюллетень Главного архивного управления МВД СССР, 1958, № 10.
6. Шмидт С.О. К истории Царского архива середины XVI века // Труды МГИАИ. М., 1958. Т. 11. С. 364-407.
7. Шобухов М.Н. Обзоры архивных фондов (история и методика их составления). М., 1959.

Тема 4. (3 ч.). Архивные фонды департаментов государственных учреждений России экономического профиля в первые годы Советской власти.

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности формирования системы хранения производственно-хозяйственной документации в условиях строительства социалистической экономики.
2. В чем состояли цели и задачи создания хранилища частных архивов (Хранчасар) в Москве?
3. В чем заключались задачи и основные направления деятельности муниципальных экономических архивов в Москве и Ленинграде (1924-1935).
4. Изменения финансовой документации в условиях социалистической экономики в фондах архивов иностранных концессий в СССР.

Список источников и литературы:

1. Быкова Л.А. Хранилище частных архивов (Хранчасар) в Москве, 1919 г. // Археографический ежегодник за 1993 г. М., 1995. С. 289-309.
2. Кюнг П.А. Архив народного хозяйства, культуры и быта и его руководители (1925-1934 гг.) // Отечественные архивы. 2012. № 6. С. 20-30.
3. Кюнг П.А. Судьба архивов военно-промышленных комитетов (1915-1918 гг.) // Отечественные архивы. 2007. № 2. С. 31-35.
4. Хромов С.С. Иностранные концессии в СССР: Исторический очерк. Документы М., 2006.

Тема 5. (3 ч.). Организация хранения экономической документации в Советской России.

Создание экономических архивов.

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности ЦГАНХ СССР как архива макроэкономического типа.
2. Отличительные черты государственных исторических архивов СССР, сохранявших комплексы экономической документации досоветского периода.
3. Научные принципы отбора экономической документации по осуществлению финансовой политики государства в области финансового планирования, ведения бюджета.
4. Культурно-историческая роль экономических архивов в советский период истории страны.

Список источников и литературы:

1. Буданов О.А., Клейн В.Р., Цаплин В.В. О совершенствовании организационных форм деятельности ЦГАНХ СССР и ЦГАНТД СССР // Советские архивы. 1987. № 4. С. 52-55.
2. Годунова Л.Н. Из опыта работы ЦГАНХ по созданию отраслевого каталога // Советские архивы. - 1973. - № 5. - С. 16-17.
3. Цаплин В.В., Тюрина Е.А. От “Генерального регламента...” до Российского государственного архива экономики // Отечественные архивы. - 1994. - № 4. - С. 15-24.
4. Исакова Е.В. Документы Российского государственного архива (РГАЭ) в системе научного знания: Архивоведческий аспект: автореферат дис. ... кандидата исторических наук : 05.25.02. - Москва, 1993.
5. Цаплин В.В. «Я на все хочу иметь собственное мнение...»: научные труды, письма, воспоминания. М., 2011.

Тема 6. (3 ч.). Документы АФ РФ по истории экономической мысли, предприятий аграрного и промышленного секторов экономики СССР в 1920-1980-е гг.

Вопросы для обсуждения:

1. Содержание основных групп экономической документации.
2. Особенности документов по истории национализации промышленности и транспорта, денежных реформ, о состоянии крестьянских хозяйств, экономики принудительного труда и статистики труда.

Список источников и литературы:

1. История индустриализации СССР 1929-1932 гг. Документы и материалы. — М., 1970.
2. История индустриализации СССР 1933-1937 гг. Документы и материалы. — М., 1971.
3. История индустриализации СССР 1938-1941 гг. Документы и материалы. — М., 1972.
4. История сталинского Гулага. Конец 1920-х – первая половина 1950-х годов = The history of Stalin's Gulag. Late 1920s-Early 1950s : собр. док. в 7 т. М., 2004.

Тема 7. (3 ч.). Основные комплексы экономической документации РГАЭ, ГБУ «ЦГА Москвы», РГИА.

Вопросы для обсуждения:

1. Место и задачи Российского государственного архива экономики (РГАЭ) в условиях новой архивной реальности.
2. Формирование многоуровневой системы хранения производственно-хозяйственной документации.

Список источников и литературы:

1. Архивы России. Москва и Санкт-Петербург = Archives of Russia. Moscow and St. Petersburg: справочник-обозрение и библиографический указатель : русское издание. М., 1997.
2. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. служба России; [Сост.: Артизов А.Н. и др.]. - М., 2002.
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс] URL: <http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml#68>.
4. Приказ Министерства Культуры РФ № 635 от 3 июня 2013 года «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» [Электронный ресурс] URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_635_2013.shtml.
4. «Архив живет в постоянном движении»: Интервью с директором РГАЭ Е.А. Тюриной // Отечественные архивы. 2006. № 6. С. 80-84.
5. Российский государственный архив экономики: Путеводитель. М., 1996.

6. Тюрина Е.А. О перспективах комплектования РГАЭ в первом десятилетии XXI века // Вестник архивиста. 2002. № 3 (69). С. 52-66.
7. Тюрина Е.А. Юбилей архива – это повод для осмысления новых задач // Отечественные архивы. 2011. № 4. С. 89-93.

Тема 8. (3 ч.). Проблемы формирования негосударственной части АФ РФ. Создание архивов частных организаций.

Вопросы для обсуждения:

1. Какую роль играют архивы экономического профиля в обеспечении финансовой, правовой и интеллектуальной безопасности компании.
2. Характер и основные направления использования ретроспективной научной, производственной и бизнес-документации.
3. Использование документов с целью укрепления имиджа, управления репутацией компании и человеческими ресурсами и рисками.
4. Какова роль архивных документов в инновационной деятельности и кризисных ситуациях.

Список источников и литературы:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.
2. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // Российская газета. 2004. 5 авг. № 3543.
3. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. служба России; [Сост.: Артизов А.Н. и др.]. - М., 2002.
4. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М.: МЦФЭР, 2002.
5. Карапетянц И.В. Бизнес-архивоведение как одно из направлений архивоведения // Вестник архивиста. 2001. № 1 (61). С. 212-220.
6. Тюрина Е.А. О перспективах комплектования РГАЭ в первом десятилетии XXI века // Вестник архивиста. 2002. № 3 (69). С. 52-66.
7. Тюрина Е.А. Юбилей архива – это повод для осмысления новых задач // Отечественные архивы. 2011. № 4. С. 89-93.

Тема 9. (2 ч.). НСА и методика хранения и использования профильной документации на предприятиях и в организациях. Применение автоматизированных технологий в деятельности экономических архивов.

Вопросы для обсуждения:

1. Юридический статус электронных документов.
2. Особенности хранения отдельных видов электронных данных. Использование электронных документов.
3. Опыт экспонирования документов РГАЭ.
4. Характеристика путеводителей, информационно-поисковых систем(электронные описи), списки фондов и тематических перечней.

Список источников и литературы:

1. Артизов А.Н. Внедрение автоматизированных информационных технологий в государственный учет Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 2009. № 4. С. 10-13.
2. «Архив живет в постоянном движении»: Интервью с директором РГАЭ Е.А. Тюриной // Отечественные архивы. 2006. № 6. С. 80-84.
3. Киселев И.Н. Эволюция научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ (1991-2005 гг.) // Вестник архивиста. 2006. № 4-5 (94-95). С. 7-8.
4. Козлов В.А., Салтыков С.В., Семенова Ю.В. Автоматизированная система учета, заказа и контроля движения дел: опыт ГАРФ и РГАЭ // Отечественные архивы. 2007. № 2. С. 35-41.
5. Тюрина Е.А. О перспективах комплектования РГАЭ в первом десятилетии XXI века // Вестник архивиста. 2002. № 3 (69). С. 52-66.
6. Козлов В.П. О некоторых современных теоретико-методических проблемах архивоведения и источниковедения // Отечественные архивы. 1995. № 2. С. 5-9.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Тему письменной работы студент выбирает или формулирует самостоятельно или при помощи преподавателя.

Преподаватель кафедры консультирует студента по поводу подготовки и написания письменной работы, а также в итоге оценивает работу.

В функции преподавателя входит:

- помощь студенту в выборе литературы по избранной теме, в составлении плана работы, в определении этапов данной работы и в овладении навыками работы с источниками;
- консультации в ходе самостоятельной работой студента над темой и общим ходом подготовки текста (утверждение списка источников и литературы, а также плана текста работы, прочтение и рекомендации по усовершенствованию написанного текста);
- оценка письменной работы.

Подготовка письменной работы осуществляется в несколько этапов:

1. Подбор научной литературы по теме работы в научной библиотеке РГГУ, иных библиотеках г. Москвы (Российской государственной библиотеке <http://rsl.ru/>, Государственной публичной исторической библиотеки России <http://katalog.shpl.ru/>, Всероссийской государственной библиотеке иностранной литературы им. М.И.Рудомино <http://www.libfl.ru/> и др.), а также в электронной библиотеке и базах данных научной библиотеки РГГУ. Допустимо также осуществлять поиск научной литературы (электронных версий книг и статей) в интернете. Использование для подготовки курсовых докладов анонимных интернет-ресурсов (например, Википедии), в т.ч. банков рефератов, приравнивается к плагиату. Каждая страница письменной работы должна иметь ссылку на используемые источники и литературу с указанием *для книг*: автора, названия, для многотомных изданий - номера тома, года и места издания; *для статей*: автора, названия статьи и названия издания (журнала, сборника, альманаха), года издания, номера или выпуска. Ссылаясь как на книги, так и на статьи, обязательно указывать номера страниц, с которых заимствована данная мысль.

Работа с научной литературой по теме письменной предполагает чтение и конспектирование научной литературы.

2. Составление плана работы. План письменной работы (реферата, доклада) составляется по завершению прочтения научной литературы по выбранной теме и предшествует написанию самого текста работы. При необходимости преподаватель оказывает консультативную помощь при составлении плана работы.

3. Написание текста письменной работы начинается после составления плана.

4. Защита письменной работы.

5. Оценка письменной работы.

Объем письменной работы должен составлять 10-15 страниц без учета титульного листа, оглавления и списка источников и литературы.

Структура работы должна включать: титульный лист, содержание или оглавление (если текст имеет разбивку на главы), введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы

Во введении работы необходимо представить: актуальность выбранной темы, степень проработанности темы в научной литературе, цель работы; задачи, которые необходимо решить в ходе написания работы; краткую характеристику источниковой базы работы, описание структуры работы.

Основная часть работы состоит из двух/ трех частей (глав) в соответствии с составленным планом. Главы должны иметь название. Рекомендуется делать главы, равные по объему. В каждой из глав необходимо представить развернутое изложение одного из аспектов выбранной темы, а также провести сопоставление различных точек зрения на данную проблему. Так же необходимо представить собственную точку зрения в отношении исследуемой проблематики. Каждая глава завершается выводом. Соотношение цитируемого материала и авторского анализа, точек зрения составляет примерно 1/2 от всего текста работы.

Письменная работа подлежит проверке в программе «Антиплагиат». Во избежание плагиата на каждой странице требуется указывать *постраничные ссылки (сноски)* на используемые источники и литературу. Цитируемый в рамках одной сноски материал не должен превышать 1 абзаца текста (2-3 небольших предложения). Цитирование в размере 0,5 и более страницы текста не допускается.

В заключении работы требуется сделать общий вывод по выбранной теме и охарактеризовать его значение.

При оформлении работы необходимо соблюдать следующие требования. Поля - сверху, снизу 2 см, слева 2,5 см, справа – 1 см, отступ абзаца 1,25. Шрифт желательно использовать Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, выравнивание текста по ширине. Номера страниц внизу справа на каждой странице, кроме титульного листа. Для оформления ссылок используйте функцию «сноски внизу страницы» в программе MS Word.

Каждый раздел работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложение) и каждую главу целесообразно начинать с новой страницы. Названия разделов («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «приложение») и глав («Глава 1. Название», «Глава 2. Название») выделить жирным шрифтом, выравнивать по центру.

Письменная работа сдается преподавателю в печатном и электронном виде для проверки в программе «Антиплагиат».

9.3. Иные материалы

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями по истории и современной организации архивов, характерных для обществ с патриархальной, государственно-управляемой и рыночной хозяйственными системами. Основной задачей является всесторонняя многоуровневая подготовка специалистов, владеющих современной методикой и технологией отбора, комплектования, систематизации, описания, учета и использования экономической документации.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- проследить историю экономических архивов, изучить теорию и практику их деятельности, модели функционирования архивов в организациях различных форм деятельности;
- изучить основные направления деятельности российских архивов, функционирующих в сфере производства, потребления, финансов и предпринимательства на различных уровнях макро- и микроэкономических структур;
- овладеть теоретическими знаниями в области построения моделей организации, хранения и популяризации хозяйственно-производственной и технологической документации в обществе.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций: владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность хозяйствующих субъектов, а также основные виды документации, образующиеся в результате их действий; основные принципы организации и хранения хозяйственной и технологической документации.

Уметь:

- анализировать, интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную учетную, отчетную информацию экономических субъектов.

Владеть:

- современной методикой и технологией отбора, комплектования, систематизации, описания, учета экономической документации, правилами анализа учетно-отчетной документации.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольных работ и доклада, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет 3 зачетных единиц

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	<i>13.09.2017 г.</i>	№ 1
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i>		
2.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
3.	<i>1. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i>	<i>09.09.2018</i>	№ 1
4.	<i>2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
5.	<i>1. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i> Приложение 2.1.	<i>22.06.2020</i>	№ 10
6.	<i>2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i> Приложение 2.2		

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

(2020 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 54 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Раздел 1. Вводная часть. Источники и литература. Архивы мануфактур в эпоху петровских реформ. Крупнейшие ведомственные архивы экономического профиля.	5	2					6	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>
2	Раздел 2. Архивы торгово-промышленных предприятий в России в XIX в. Способы и приемы хранения хозяйственно-производственной документации в частных торговых учреждениях, на фабриках и мануфактурах.	5	2	4				6	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>
3	Раздел 3. Организация хранения экономической документации после Октябрьской революции. Создание	5	2	4				6	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>

	экономических архивов.								
4	Раздел 4. Основные комплексы экономической документации РГАЭ, ГБУ «ЦГА Москвы», РГИА.	5	2	4				4	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>
5	Раздел 5. Документы АФ РФ по истории экономической мысли, предприятий аграрного и промышленного секторов экономики СССР в 1920-1980-е гг..	5	4	4				6	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>
6	Раздел 6. Научно-справочный аппарат и применение автоматизированных технологий в деятельности экономических архивов.	5	4	4				4	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>
7	Раздел 7. Проблемы формирования негосударственной части АФ РФ. Создание архивов частных организаций.	5	4	2				6	<i>Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы</i>
8	Экзамен	5					18	16	<i>Итоговая контрольная работа</i>
9	Итого:		20	22			18	54	

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. WebofScience Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант