

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Историко-архивный институт**

Факультет архивного дела

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

БИЗНЕС-АРХИВЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименование направленности (профиль) – «Электронные архивы и документы»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения (очно-заочная)

**РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов**

Москва 2022

Бизнес-архивы

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

канд. ист. наук, доцент

П.А. Кюнг

.....

канд. ист. наук, доцент

М.А. Чичуга

.....

Ответственный редактор

канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 4 от 22.03.2022 г.

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»

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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 о теории и практике создания архивов коммерческих предприятий, проблемах их комплектования, хранения документов и их использования.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- овладеть теорией и практикой деятельности бизнес-архивов;
- изучить модели функционирования бизнес-архивов в организациях различных форм предпринимательской деятельности в России и за рубежом;
- овладеть теоретическими знаниями в области построения моделей организации, хранения и популяризации экономической документации в обществе.

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

| Компетенция (код и наименование) | Индикаторы компетенций (код и наименование) | Результаты обучения |
|---|---|---|
| ПК-1 - Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере | ПК-1.1 - Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях | Знать: - Современные методы комплектования, учета, хранения и использования экономической документации - приемы составления описей дел в организациях - специфические особенности документации. Уметь: - различать подходы к комплектованию, составления стратегии архивов различных стран и на различных уровнях анализировать, интерпретировать экономическую, финансовую и иную информацию. - подготавливать дела к передаче на архивное хранение Владеть: - навыками документоведческого анализа документации фондов организаций различных форм собственности. - нормативно-методическим |

| | | |
|--|--|---|
| | | обеспечением процесса создания экономической документации |
|--|--|---|

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

Дисциплина (модуль) «Бизнес-архивы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информатизация основных направлений деятельности архивов», «Информационная безопасность в архивной сфере».

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 час., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 36 час., самостоятельная работа обучающихся 72 час., промежуточная аттестация – 18 ч.

| № п/п | Раздел Дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|----------|---|---------|-----------------|---|-------------------|---------------|-----|---|
| | | | | Лекции | Практи- ческие | Семи- нары | СРС | |
| 1 | Общая характеристика нормативно-правой базы создания и функционирования электронного архива | | | 2 | 4 | | 10 | Участие в дискуссии на семинаре |
| 2 | Нормативно-правовая база в сфере комплектования и экспертизы ценности | | | 2 | 4 | | 10 | Участие в дискуссии на семинаре |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|----|----|--|-------|--|
| | электронных документов | | | | | | | |
| 3 | Нормативно-правовая база в сфере обеспечения сохранности и учёта электронных документов | | | 4 | 4 | | 10 | Участие в дискуссии на семинаре |
| 4 | Нормативно-правовая база в сфере описания электронных документов | | | 4 | 4 | | 10 | Участие в дискуссии на семинаре |
| 5 | Нормативно-правовая база в сфере использования электронных документов | | | 4 | 4 | | 14 | Участие в дискуссии на семинаре Итоговая контрольная работа |
| | Промежуточная аттестация | | | | | | 18 | Экзамен |
| | Итого | | | 16 | 20 | | 54+18 | 108 |

3. Содержание дисциплины (модуля)

| № | Наименование раздела дисциплины | Содержание |
|---|---|---|
| 1 | Раздел 1. Вводная часть. Историография вопроса. | <p>Предмет, задачи и содержание курса. Место курса среди профессиональных и специальных дисциплин. Терминология курса. Роль законодательства в регулировании деятельности архивов коммерческих организаций. Особенности правового положения архивов коммерческих организаций по сравнению с архивами государственных и муниципальных организаций. Понятие предпринимательской деятельности. Формы и виды предпринимательской деятельности. Юридический аспект предпринимательства. Источники для изучения курса: законодательные и нормативные акты, нормативно-методические документы. Взаимосвязь и взаимозависимость экономической деятельности, ее документационного обеспечения и архива компании. Роль архива и архивных документов в обеспечении текущей деятельности коммерческой организации. Историческая и культурная ценность бизнес-архивов. Предпринимательство как объект истории. История общества и микроистория: теории и подходы. Предмет, объект и задачи бизнес – истории. Роль экономических архивов в изучении экономической истории. Значение ретроспективной экономической документации для исторической науки. Бизнес - архивы как феномен культурно – исторического развития предприятий. Возникновение научного и практического интереса к экономической истории в начале XX века и оформление ее в специальную отрасль истории. Особенности американской школы историков-бизнеса. Научно-практическая деятельность Гарвардского университета в области формирования теории и методики бизнес -архивоведения. Рост интереса отечественных архивистов к проблеме сохранения архивов негосударственных коммерческих предприятий в 1990-е годы. Отечественная историография посвященная правовому положению архивов коммерческих предприятий 1991-2011 гг. Теоретические и методические работы в области организации деятельности архивов коммерческих организаций. Материалы круглых столов и конференций по проблемам сохранения бизнес-документации, публикации в периодической</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | печати. Проблема внедрения автоматизированных технологий в практику деятельности архивов в работах в 1990-2000-е гг. |
| 2 | Раздел 2. История бизнес-архивов в России и за рубежом. Место бизнес-архивов в системе хранения архивных документов РФ. | <p>Взаимосвязь развития экономики и архивного дела. Практика хранения документации отражающей предпринимательскую деятельность в доиндустриальных обществах. Предпринимательство в условиях промышленных революций в Европе и развития новых форм хозяйственной деятельности. Роль и место архива на предприятии.</p> <p>Российский опыт сохранения и использования хозяйственной документации до 60-х гг. XIX в. Практика ведения архивов в период промышленного переворота и начала индустриализации в России в 60-90 гг. XIX в. Архивы коммерческих организация в начале XX в.</p> <p>Бизнес-архивы в XX в. за рубежом. Основные этапы развития бизнес-архивов новейшего времени, их особенности. Правовое регулирование деятельности бизнес-архивов, взаимодействие бизнес-архивов с историческими экономическими архивами в деле сохранения экономической документации предприятий. Деятельность международных организаций в области сохранения бизнес – документации.</p> <p>Перестройка в СССР, появление первых частных компаний в сфере торговли, промышленности и кредитного дела. Основные проблемы формирования бизнес-архивов в России в переходный период. Появление рынка архивных услуг. Взаимодействие бизнес-архивов и государственных архивных органов. Проблема хранения документов Архивного фонда РФ в составе архивов коммерческих организаций. Формирование профессионального сообщества и деятельность дискуссионных площадок в сфере управления бизнес-архивами: Некоммерческое партнерство «Дело», Гильдия управляющих документацией, Докфлоу. Организационно-методическая деятельность Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.</p> <p>Государственные и негосударственные архивы, особенности правового статуса хранящихся в них документов.</p> <p>Экономические архивы, их классификация. Деление экономических архивов по принадлежности к макро и микроэкономическим системам. Классификация экономических</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>архивов по областям деятельности. Содержательные особенности архивов, относящихся к макро и микроэкономическим системам. Исторические экономические архивы. Объект хранения бизнес-архивов архивов. Классификация бизнес-архивов. Особенности бизнес-архивов, их роль и место на предприятии. Типология и отличия экономических и бизнес-архивов.</p> |
| 3 | <p>Раздел 3. Особенности документации коммерческих организаций, как объекта управления, хранения и использования.</p> | <p>Документирование деятельности компании как функция управления. Понятие «документирование». Роль документов в экономической деятельности предприятия и его управлении. Информационная ценность документа. Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, своевременность. Юридическая достоверность документов на различных носителях. Взаимосвязь содержания и формы документа.</p> <p>Понятие «системы документации». Характеристика действующих унифицированных систем документации, используемых при документировании различных отраслей экономической деятельности. Общероссийский классификатор управленческой документации. Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности коммерческих предприятий. Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота предприятия. Этапы документооборота. Понятие «управление документами» и концепции «жизненного цикла документов» и «континуума документов» Особенности состава и содержания документации предприятий. Организационно-распорядительная документация, документирование договорных отношений. Финансовая и бухгалтерская документация, документирование хозяйственных операций. Научно-техническая документация. Кадровая документация. Систематизация и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Формирование дел. Организация хранения документов в структурных подразделениях. Подготовка документов к передаче в архив. Экспертиза ценности. Оформление дел различных сроков хранения.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Раздел 4. Архивы коммерческих организаций в правовом поле Российской Федерации. | <p>Структура законодательства, регулирующего деятельность архивов коммерческих организаций. Законодательное регулирование производственной, посреднической и финансовой предпринимательской деятельности, деятельности акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью, финансово-кредитных учреждений, аудиторских, страховых компаний, унитарных предприятий. Регулирование корпоративных отношений. Регулирующая деятельность Центрального Банка РФ, Федеральной комиссии по финансовым рынкам.</p> <p>Права и обязанности коммерческих организаций в области создания архивов и хранения документов. Проблемы определения законодательных актов, влияющих на порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций. Переход прав на архивные документы в случае преобразования юридического лица. Основные вопросы хранения документов Архивного фонда РФ в архивах организаций. Приватизация организации и судьба архивных документов.</p> |
| 5 | Раздел 5. Бизнес-архивы в системе экономики предприятия. | <p>Обязанности по хранению документов, установленные в законодательстве, регулирующем деятельность организаций, ведущих предпринимательскую деятельность. Внутренние документы, регулирующие деятельность архивов коммерческих организаций. Методические аспекты создания бизнес-архива. Создание основных нормативных документов определяющих деятельность архива: Положение об архиве, Положение об архивохранилище, должностные инструкции сотрудников архива, Положение об Экспертной комиссии организации. Расчет штатной численности сотрудников архива.</p> <p>Централизованная и децентрализованная модели организации архивов на предприятиях. Архивы предприятий различных организационных форм. Взаимодействие архивов частных компаний с государственными архивами. Подходы к организации предпринимательских архивов в России в условиях перехода к рыночным отношениям и модернизации экономики. Рынок архивных услуг в России. Деятельность государственных и негосударственных предприятий в области оказания архивных услуг на основе аутсорсинга.</p> |
| 6 | Раздел 6. Организация деятельности архива. | Взаимодействие делопроизводственной и архивной службы. Виды документов, |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>подлежащие хранению в архиве коммерческой организации. Влияние отраслевого законодательства на хранение документов коммерческих организаций. Практика установления сроков хранения документов в законодательных актах, регулирующих отдельные сферы деятельности организаций. Порядок хранения документов бухгалтерского и налогового учета в организации. Порядок хранения документов акционерного общества, общества с ограниченной ответственностью, унитарного предприятия. Порядок хранения бюллетеней для голосования. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Порядок использования архивных документов общества. Права доступа к документам хозяйственных обществ и товариществ, унитарных предприятий. Методика работы с контролирующими органами. Процедуры изъятия архивных документов. Регулирование вопросов уничтожения документов. Правовой статус документов бизнес-архива. Организация и проведение экспертизы ценности документов коммерческой организации. Основные критерии отбора документов на хранение. Поливидовой состав бизнес-архивов. Тематический, структурно-функциональный и систематические принципы систематизации документации в архиве. Учет и описание архивной бизнес-документации. Система научно-справочного аппарата в архивах предприятий. Опыт европейских стран и США.</p> |
| 7 | <p>Раздел 7. Судьба архивных документов в случае банкротства организации. Применение автоматизированных технологий в деятельности бизнес-архивов.</p> | <p>Банкротство предприятия как регулируемый государством процесс. Факторы банкротства, его этапы. Законодательные акты, регулирующие процесс банкротства. Права и обязанности конкурсного управляющего в области сохранения документов. Законы «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций», «О несостоятельности (банкротстве)». Указание ЦБ РФ от 8 февраля 2010 года N 2395-У. О перечне сведений и документов, необходимых для осуществления государственной регистрации кредитной организации в связи с ее ликвидацией, а также порядке их представления в Банк России. (с изменениями на 9 января 2018 года).</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Политика государства на ужесточение законодательства в этой области. Судьба документального фонда, архивного фонда. Арбитражная практика по урегулированию споров в области сохранности документов коммерческих организаций. Статистика сохранности архивов кредитных учреждений. Понятие «электронный документ», «электронный документооборот», «электронный архив». Юридический статус электронных документов. Законодательная регламентация создания, использования и хранения электронных документов.</p> <p>Теоретические и практические вопросы создания, использования и хранения электронных документов в деятельности коммерческих организаций.</p> <p>Практика создания и ведения систем электронного документооборота и электронных архивов на современном этапе в РФ и за рубежом.</p> |
|--|--|---|

4. Образовательные технологии

| <i>№ п/п</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. | Раздел 1. Вводная часть. Историография вопроса. История бизнес-архивов в России и за рубежом. | Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа | Вводная лекция с использованием слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов |
| 2. | Раздел 2. Место бизнес-архивов в системе хранения архивных документов РФ. | Лекция 2 Семинар 2 Самостоятельная работа | Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов |
| 3. | Раздел 3. Особенности документации коммерческих организаций, как объекта управления, хранения и использования. | Лекция 3 Семинар 3 Самостоятельная работа | Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 4 | Раздел 4. Архивы коммерческих организаций в правовом поле Российской Федерации. | Лекция 4 Семинар 4 Самостоятельная работа | Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов Подготовка к контрольной работе |
| 5 | Раздел 5. Бизнес – архивы в системе экономики предприятия. | Лекция 5 Семинар 5 Самостоятельная работа | Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |
| 6 | Раздел 6. Организация деятельности архива. | Лекция 6 Семинар 6 Самостоятельная работа | Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов Подготовка к контрольной работе |
| 7 | Раздел 7. Судьба архивных документов в случае банкротства организации. Применение автоматизированных технологий в деятельности бизнес-архивов. | Лекция 7 Семинар 7 Самостоятельная работа | Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Развернутая беседа с обсуждением доклада |

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) <i>экзамен</i> | | <i>100 баллов</i> |
|--|--|-------------------|

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 | «удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «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. Основные понятия в области бизнес-архивов.
2. Понятие «управление документами» и концепции «жизненного цикла документов» и «континуума документов».
3. Роль архива и архивных документов в обеспечении текущей деятельности коммерческой организации.
4. Основные этапы развития бизнес-архивов новейшего времени, их особенности.
5. Основные проблемы формирования бизнес-архивов в России в постперестроечный период.
6. Формирование профессионального сообщества и деятельность дискуссионных площадок в сфере управления бизнес-архивами.
7. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов.
8. Организация хранения документов в структурных подразделениях.
9. Централизованная и децентрализованная модели организации архивов на предприятиях.
10. Создание основных нормативных документов, определяющих деятельность архива.

Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации:

1. Деятельность общественных организаций по сохранению документации экономических архивов в Европе.

2. Использование бизнес-архива при составлении аналитической, плановой и прогнозной информации.
3. Взаимодействие бизнес-архивов и государственных архивных органов.
4. Типология и отличия экономических и бизнес-архивов.
5. Центры бизнес-истории в Скандинавии. Их роль и направления деятельности.
6. Рынок архивных услуг в России.
7. Направления использования архивов в деятельности коммерческих компаний на современном этапе.
8. Документирование деятельности компании как функция управления.
9. Характер и основные направления использования ретроспективной бизнес – документации.
10. Научные принципы отбора исторически значимой бизнес-документации.

Примерные темы курсовых работ:

1. Роль архива и архивных документов в обеспечении текущей деятельности коммерческой организации.
2. Историческая и культурная ценность бизнес-архивов.
3. Взаимодействие бизнес-архивов и государственных архивных органов.
4. Комплексы бизнес-документации в государственных архивах РФ.
5. Проблема внедрения автоматизированных технологий в практику деятельности архивов в 1990-2000-е гг.
6. Роль документов в экономической деятельности предприятия и его управлении
7. Экономическая культура и роль архивов в ее формировании.
8. Условия формирования и функционирования бизнес-архивов в странах Западной Европы и США.
9. Бизнес-архив в системе маркетинговых исследований.
10. Подходы к организации предпринимательских архивов в России в условиях перехода к рыночным отношениям и модернизации экономики.
11. Современное состояние и перспективы развития бизнес-архивов Европы.
12. Современное состояние и перспективы развития бизнес-архивов США.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/93cd9ef56bf61aa46ecd19712a15db14b44e29b7/
2. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс. [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44000/bcac11f90215ee7c92ff2af5b3cab47e0e2117b2/
3. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/

4. Указание ЦБ РФ от 8 февраля 2010 года N 2395-У. О перечне сведений и Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс. [Электронный ресурс] URL http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44000/bcac11f90215ee7c92ff2af5b3cab47e0e2117b2/
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». [Электронный ресурс] URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
6. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах». [Электронный ресурс] URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/

Литература

Основная

1. Карапетянц И.В. Экономические архивы Западной Европы и США в постиндустриальном мире. М., РГГУ, 1999.
2. Кюнг П.А. Законодательное регулирование деятельности архивов коммерческих организаций // Справочник секретаря и офис менеджера. 2009. № 4. С. 34-39, 2009. № 5. С. 36-39; 2009. № 6. С. 36-38; 2009. № 7. С. 36-40; 2009. № 8. С. 3-7. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/95599-regulirovanie-arhivnoy-deyatelnosti-v-rossiyskoj-federatsii>.
3. Новосельская Ю.И. Научно-методические и социокультурные проблемы создания Национальной ассоциации бизнес-истории и бизнес-архивов//Проблема 2003: Экономическая история и бизнес-архивы: институционализация знания и новая архивная парадигма. М., 2004, С. 35-42.
4. Пегов А.И. О некоторых проблемах формирования архивной базы по экономике России на современном этапе//Проблема 2002: Правовые основы сохранения и использования интеллектуальной собственности. М., 2003, С. 76-82.
5. Тюрина Е.А. Комплектование негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации документами частных организаций и предприятий экономического профиля// Проблема 2000. Наука, техника, экономика: что сохраним потомкам? М. 2000, С. 81-90.
6. Чичуга М.А. Центр истории предпринимательства Швеции (1974–2014 гг.) // Отечественные архивы. М., 2014. № 1. С. 60-68.
7. Шабуров Д.С. Вопросы организации бизнес-архивов на предприятии и проблемы сохранения экономической документации негосударственной части АФ РФ// Проблема 2001: Архивное образование в научно-технической и экономической реальности современной России., М. 2002, С. 158-166.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Российский государственный архив экономики (РГАЭ). Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml>, свободный.
2. Блог Натальи Храмцовой. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://rusrim.blogspot.com/>, свободный.
3. The International Council on Archives (ICA) [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.ica.org/en>, свободный.

4. Corporate Memory. A guide to managing business archives [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/corporate-memory.pdf>, свободный.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

| №п /п | Наименование |
|-------|--|
| 1 | Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science 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 |

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины потребуется необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства.

Требования к аудиториям – аудитория должна быть оснащена компьютером, проектором и экраном для представления электронных презентаций.

Программные средства, задействованные в процессе обучения:

Офисный пакет приложений Microsoft Office.

Состав программного обеспечения (ПО)

| №п /п | Наименование ПО | Производитель | Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое) |
|-------|-------------------------|---------------|---|
| 1 | Adobe Master Collection | Adobe | лицензионное |
| 3 | Windows Pro | Microsoft | лицензионное |
| 4 | AutoCAD Student | Autodesk | свободно распространяемое |
| 5 | Archicad Rus Student | Graphisoft | свободно распространяемое |

| | | | |
|----|-----------------------------|------------------|--------------|
| 6 | SPSS Statistics | IBM | лицензионное |
| 7 | Microsoft Share Point | Microsoft | лицензионное |
| 8 | SPSS Statistics | IBM | лицензионное |
| 9 | Microsoft Office | Microsoft | лицензионное |
| 10 | ОС «Альт Образование» | ООО «Базальт СПО | лицензионное |
| 13 | Kaspersky Endpoint Security | Kaspersky | лицензионное |
| 15 | Visual Studio | Microsoft | лицензионное |
| 16 | Adobe Creative Cloud | Adobe | лицензионное |
| 17 | Zoom | Zoom | лицензионное |

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

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. (1 ч.). Архивы коммерческих организаций в правовом поле Российской Федерации.

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы законодательного регулирования производственной, посреднической и финансовой предпринимательской деятельности,
2. Регулирующая деятельность Центрального Банка РФ, Федеральной комиссии по финансовым рынкам.
3. Проблемы определения законодательных актов, влияющих на порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций.
4. Основные вопросы хранения документов Архивного фонда РФ в архивах организаций.

Список источников и литературы:

1. Кюнг П.А. Законодательное регулирование деятельности архивов коммерческих организаций// Справочник секретаря и офис менеджера. 2009. № 4. С. 34-39, 2009. № 5. С. 36-39; 2009. № 6. С. 36-38; 2009. № 7. С. 36-40; 2009. № 8. С. 3-7.

Тема 2. (1 ч.). Бизнес-архивы в системе экономики предприятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Методические аспекты создания бизнес-архива.
2. Подходы к организации предпринимательских архивов в России в условиях перехода к рыночным отношениям и модернизации экономики.
3. Рынок архивных услуг в России. Деятельность государственных и негосударственных предприятий в области оказания архивных услуг на основе аутсорсинга.

Список источников и литературы:

1. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс. [Электронный ресурс] URL http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44000/bcac11f90215ee7c92ff2af5b3cab47e0e2117b2/

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». [Электронный ресурс] URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
3. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс] URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/

Тема 3. (1 ч.). Судьба архивных документов в случае банкротства организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательные акты, регулирующие процесс банкротства.
2. Политика государства на ужесточение законодательства в этой области. Судьба документального фонда, архивного фонда.
3. Арбитражная практика по урегулированию споров в области сохранности документов коммерческих организаций.

Список источников и литературы:

1. Указание ЦБ РФ от 8 февраля 2010 года N 2395-У. О перечне сведений и Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс. [Электронный ресурс] URL http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44000/bcac11f90215ee7c92ff2af5b3cab47e0e2117b2/
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». [Электронный ресурс] URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
3. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс] URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/
4. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах». [Электронный ресурс] URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/
5. Кюнг П.А. Законодательное регулирование деятельности архивов коммерческих организаций// Справочник секретаря и офис менеджера. 2009. № 4. С. 34-39, 2009. № 5. С. 36-39; 2009. № 6. С. 36-38; 2009. № 7. С. 36-40; 2009. № 8. С. 3-7.

Тема 4. (1 ч.). Применение автоматизированных технологий в деятельности бизнес-архивов.

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательная регламентация создания, использования и хранения электронных документов.
2. Проблемы создания, использования и хранения электронных документов в деятельности коммерческих организаций.
3. Практика создания и ведения систем электронного документооборота и электронных архивов на современном этапе в РФ и за рубежом.

Список источников и литературы:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к

- оформлению документов. Электронный ресурс] URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/93cd9ef56bf61aa46ecd19712a15db14b44e29b7/
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. «Управление документами. Общие требования» [Электронный ресурс] URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс] URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135550/

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

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа нацелена на расширение теоретических и фактических знаний, практических умений на основе поиска и обработки информации, работы с КФФД, а также изучения студентами историографической и источниковедческой базы курса при подготовке к семинарским занятиям, к промежуточной и итоговой письменной аттестации.

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Студенту необходимо в ходе лекции отметить для себя сложные понятия и смыслы, сформулировать и записать вопросы к преподавателю и задать их в конце (по окончании) лекции. При подготовке к семинарским занятиям также необходимо сконцентрировать внимание на наиболее сложных для усвоения вопросах, заранее ознакомиться с рекомендованной литературой и в последующем поставить вопросы (если таковые возникнут) перед преподавателем с учетом прочитанного. По заинтересовавшим его аспектам студент может привлекать литературу и Интернет-ресурсы, не указанные преподавателем. Это особенно важно делать в процессе подготовки реферата, предполагающей также обращение к источникам.

Студенту необходимо обращать особое внимание на неоднозначные, а в некоторых случаях противоречащие друг другу оценки и суждения специалистов.

По всем вопросам курса, которые вызывают затруднение, студент должен обращаться к преподавателю за разъяснениями.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями о теории и практике создания архивов коммерческих предприятий, проблемах их комплектования, хранения документов и их использования.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- овладеть теорией и практикой деятельности бизнес-архивов;
- изучить модели функционирования бизнес-архивов в организациях различных форм предпринимательской деятельности в России и за рубежом;
- овладеть теоретическими знаниями в области построения моделей организации, хранения и популяризации экономической документации в обществе.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 - Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- Современные методы комплектования, учета, хранения и использования экономической документации;
- приемы составления описей дел в организациях и специфические особенности документации.

Уметь:

- различать подходы к комплектованию, составления стратегии архивов различных стран и на различных уровнях;
- анализировать, интерпретировать экономическую, финансовую и иную информацию и подготавливать дела к передаче на архивное хранение.

Владеть:

- навыками документоведческого анализа документации фондов организаций различных форм собственности;
- нормативно-методическим обеспечением процесса создания экономической документации.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.