

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного факультета
Мазурицкий А.М.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
РОССИКА В ЗАРУБЕЖНЫХ АРХИВАХ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Историческое архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

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

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины Россия в зарубежных архивах – сформировать у студентов представление о исторических, теоретических, методических вопросах зарубежной архивной России.

Задачи дисциплины:

- изучить совокупность зарубежных архивных документов о России;
- научиться понимать сущность процессов, происходящих в области архивоведения и выявлять тенденции его развития;
- рассмотреть феномен «России в зарубежных архивах», пути формирования комплексов документов по истории России в зарубежных архивах.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю) Россия в зарубежных архивах:

Таблица 1

Коды компетенции	результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине
ПК-3 Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по	ПК-3.2 Способен применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании объектов	Знать: специфику возникновения, этапы становления и эволюцию отечественных архивов; историю формирования документальных комплексов современных государственных архивов; понятийный аппарат, структуру, состав и содержание документальных комплексов отечественных архивов Уметь: выделять общее и особенное в развитие деятельности

организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов	профессиональной деятельности	отечественных архивов; Владеть: способностью изучать и применять современные научные методы, отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела, в научной и практической деятельности.
--	-------------------------------	--

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина Россия в зарубежных архивах является дисциплиной вариативной части и изучается в седьмом семестре. Она базируется на следующих дисциплинах: Архивоведение, Документоведение.

В свою очередь, дисциплина Россия в зарубежных архивах тесно связана с последующими изучаемыми дисциплинами: Методология оценки документов, Источниковедческий анализ, Производственной, Производственной (преддипломной) практикой, ГИА.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

- для очной формы обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся	42	42

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		7
в том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	18	18
Индивидуальные и другие виды занятий	8	8
Групповые консультации		
Самостоятельная работа	39	39
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	27	Экзамен
Общая трудоемкость час з.е.	108	108
	3	3

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

Таблица 3

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего по теме	Виды учебной работы, включая самостоятель ную работу	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям)
----------	----------------------	---------	-----------------	---------------	---	--

					студентов и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивн ой форме			семестра) Форма промежуто чной аттестации (по семестрам)
					З Л Т	ЗС Т	СР О	
	Раздел 1. Россия в зарубежных архивах.							
1.	Тема 1. Архивное наследие русского зарубежья как составная часть зарубежной архивной России.	7	1, 2, 3, 4, 5	19	4	5	10	Семинар Устный опрос
2.	Тема 2. Каналы «ухода» документов из России. Волны эмиграции и основные этапы формирования комплекса архивных материалов русского зарубежья.	7	6, 7, 8, 9	19	4	5	10	Устный опрос Семинар Доклады
3.	Тема 3. Российские архивы и библиотеки зарубежья: Вторая мировая война и послевоенные судьбы.	7	10, 11, 12, 13	18	4	4	10	Семинар Устный опрос
4.	Тема 4. Архивные	7	14,	17	4	4	9	Семинар

	материалы российской эмиграции в зарубежных хранилищах		15, 16, 17					Устный опрос
	Промежуточная аттестация			27				Экзамен 27 ч
	Всего			108	16	18	39	+ 8 ч ИКР

4.2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
Раздел 1. Россия в зарубежных архивах.	
Тема 1. Архивное наследие русского зарубежья как составная часть зарубежной архивной России.	<p>Понятие об экстерииорике, России и Советике. Под «архивной Россией» обычно понимают документы российского происхождения, которые по тем или иным причинам оказались за рубежом. В широком смысле «зарубежная архивная Россия» – это совокупность всех зарубежных архивных материалов, имеющих отношение к России. История поисков и собирания материалов российского (не эмигрантского) происхождения насчитывает уже несколько столетий. Такие изыскания особенно интенсивно проводились в XIX в. и связаны с именем Н.П. Румянцева и объединившихся вокруг него учёных. Их работа была продолжена созданной в 1834 г. Археографической комиссией, Русским историческим обществом и др. История их деятельности достаточно подробно изложена в</p>

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	<p>работах В.П. Козлова, Е.В. Старостина и др. Проблема архивного наследия русского зарубежья, эмигрантских материалов, отложившихся за рубежом, составляет лишь часть более широкой проблемы «зарубежной архивной России».</p>
<p>Тема 2. Каналы «ухода» документов из России. Волны эмиграции и основные этапы формирования комплекса архивных материалов русского зарубежья.</p>	<p>Каналы ухода документальной России из России до 1917 г. Каналы ухода России в результате революции 1917 г., гражданской войны. Архивы в эмиграции. Документальные комплексы России в архивах Русского зарубежья.</p>
<p>Тема 3. Российские архивы и библиотеки зарубежья: Вторая мировая война и послевоенные судьбы.</p>	<p>Библиотеки, архивы, музеи в Германии с приходом к власти нацистов. Оккупация Франции и судьбы личных архивов российских эмигрантов (Николаевского, Суварина). Арест Тургеневской библиотеки и других эмигрантских архивов и библиотек в Париже. Судьбы Пражского и Донского архивов. Трофейная Россия и Советика из СССР в руках нацистов. Конец Второй мировой войны и "трофейная охота" за архивами. Трофейные архивы и библиотеки в СССР. Центральный государственный особый архив СССР. Спецхраны. Судьба «Смоленского архива».</p>
<p>Тема 4. Архивные</p>	<p>Архивы турецких эмигрантов. Личные архивные</p>

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
материалы российской эмиграции в зарубежных хранилищах	фонды. Архивы Турции. Архивы С. Мксуди, Ю. Акчуры.

5. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине. Образовательные технологии.

Для освоения компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом, применяются как традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, подготовка рефератов, а также электронная информационно-образовательная среда.

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и практического типа) и самостоятельную работу обучающегося.

На занятиях лекционного типа излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, а также самостоятельной научной деятельности.

На практических занятиях по дисциплине «Россика в зарубежных архивах» используются следующие формы;

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием мультимедийных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины студентами с использованием интернет-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении семинаров,

выполнении контрольных работ, написании рефератов;

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной «Россия в зарубежных архивах» следует начинать с изучения рабочей программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступить к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном рабочей программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, других методических материалов, указанных в разделе 7 указанной рабочей программы.

Подготовительный этап. Перед началом изучения учебной дисциплины следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых пунктов:

1. Следует убедиться в наличии необходимых методических указаний и программы по предмету и ясного понимания требований, предъявляемых рабочей программой по учебной дисциплине.
2. При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения учебной дисциплины.

3. Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению учебной дисциплины.
4. Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде. При необходимости обратиться к ЭБС.
5. Необходимо иметь «под рукой» словарь юридических и политических терминов для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.
6. Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками и литературой по учебной дисциплине, представить этот план в наглядной форме (график работы с датами) и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

Некоторые общие рекомендации по изучению литературы.

- 1) Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – бесполезная работа. Цель написания конспекта – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности, а тем

более это важно для юриста, который работает с текстами (правовыми документами).

- 2) Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.
- 3) При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.
- 4) В идеале должен получиться полный конспект по программе учебной дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.
- 5) При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении лекций, практических занятий и консультаций, либо в индивидуальном порядке.
- 6) При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.
- 7) При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

Подготовка к экзамену. К экзамену допускаются обучающиеся, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

Непосредственная подготовка к экзамену осуществляется по вопросам, представленным в данной учебной программе. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, вникните в его суть, составьте план ответа.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

В данном разделе рабочей программы даны краткие примеры задания для текущего и промежуточного контроля знаний обучающегося.

В полном объеме фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине отражен в отдельном документе:

- Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине Россия в зарубежных архивах – Химки, МГИК -<http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный).

6.1. Текущая аттестация

Темы докладов:

1. Архивное наследие русского зарубежья как составная часть зарубежной архивной России
2. Каналы "ухода" документов из России.
3. Волны эмиграции и основные этапы формирования комплекса архивных материалов русского зарубежья.
4. Российские архивы и библиотеки зарубежья: Вторая мировая война и послевоенные судьбы.
5. Архивные материалы российской эмиграции в зарубежных хранилищах.

6.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к экзамену:

1. Понятие об экстерииорике, России и Советике.
2. История поисков и собирания материалов российского (не эмигрантского)

происхождения документов в зарубежных архивах.

3. Роль Русского исторического общества в поиске Россики.

4. Роль Археографической комиссии в поиске Россики.

5. Проблема архивного наследия русского зарубежья, эмигрантских материалов, отложившихся за рубежом.

6. Каналы ухода документальной Россики из России до 1917 г.

7. Каналы ухода Россики в результате революции 1917 г.

8. Каналы ухода Россики в результате гражданской войны.

9. Архивы эмиграции.

10. Документальные комплексы Россики в архивах Русского зарубежья.

11. Библиотеки, архивы, музеи в Германии с приходом к власти нацистов.

12. Оккупация Франции и судьбы личных архивов российских эмигрантов.

13. Судьбы Пражского и Донского архивов.

14. Трофейная Россика и Советика из СССР в руках нацистов.

15. Конец Второй мировой войны и «трофейная охота» за архивами.

16. Трофейные архивы и библиотеки в СССР.

17. Центральный государственный особый архив СССР.

18. Спецхраны СССР.

19. Судьба «Смоленского архива».

20. Архивы тюркских эмигрантов.

21. Архивы С. Мксуди, Ю. Акчуры.

Критерии оценки качества знаний

Таблица 5

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-3					
1.	3-1. специфику возникновения, этапы становления и эволюцию отечественных архивов; историю формирования документальных комплексов современных государственных архивов.	Раздел 1	Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Количество, Корректность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	3-2: понятийный аппарат, структуру, состав и содержание документальных комплексов отечественных архивов				
2.	У-1. выделять общее и особенное в развитие деятельности отечественных архивов;	Раздел 1	Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
				Решение практических задач	
3.	В-1. способностью изучать и применять современные научные методы, отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного	Раздел 1	Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа Практическая работа Терминологический диктант	Выступление с докладом Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач Анализ основных понятий	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала;

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	дела, в научной и практической деятельности;			дисциплины.	
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

7.1. Нормативные материалы:

Законы Российской Федерации

1. Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-АР «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 4 октября 2014 г.).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 21 июля 2014 г.).

Нормативные акты Правительства Российской Федерации

6. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. №290 «О Федеральном архивном агентстве» (с изм. от 15 июня 2010 г.).

Ведомственные нормативные акты

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526. М., 2015. 97 с.
2. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11; зарег. Министерством юстиции 08.07.1997, рег. № 1344). – URL: <https://archives.gov.ru/index.php?q=documents/regulations/reglam.shtml> (дата обращения: 02.11.2022).
3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44; зарегистрировано в Минюсте РФ 17.08.2018; рег. № 51922) //

- Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201808200001> (дата обращения: 02.11.2022).
4. Примерное положение об архиве организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.08.2018; регистрационный № 51895) // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». – URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40288> (дата обращения: 02.11.2022).
 5. Типовое положение о центральной экспертной комиссии государственного органа (проект) // Федеральный портал проектов нормативных правовых актов. URL: <https://regulation.gov.ru/projects#npa=76942> (дата обращения: 02.11.2022).
 6. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.06.2018, регистрационный № 51357) // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». – URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/39713> (дата обращения: 02.11.2022).
 7. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 61; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51793) // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». – URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40200> (дата обращения: 02.11.2022).

8. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 62; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51795) // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». – URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40202> (дата обращения: 02.11.2022).
9. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 63; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51794) // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». – URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40201> (дата обращения: 02.11.2022).
10. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения: утв. Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 авг. 1988 г. / ВНИИДАД. М., 1989. 268 с.
11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2000. 107 с.
12. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2007.
13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков

хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2010. 272 с.

Государственные стандарты

1. ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.
2. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.
3. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
5. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.
6. ГОСТ Р 7.08-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
7. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.
8. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.
9. ГОСТ 7.48–2002. СИБИБД. Консервация документов. Основные термины и определения // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200030173> (дата обращения: 02.11.2022).
10. ГОСТ 7.50–2002. СИБИБД. Консервация документов. Общие требования // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200030174> (дата обращения: 02.11.2022).

11. ГОСТ Р 33.505–2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200032423> (дата обращения: 02.11.2022).
12. ГОСТ Р 7.0.2–2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200045442> (дата обращения 02.11.2022).
13. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200049980> (дата обращения: 02.11.2022).
14. ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008. СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603> (дата обращения: 02.11.2022).
15. ГОСТ Р 33.3.02–2008. Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200068694> (дата обращения: 02.11.2022).
16. ГОСТ Р 54989–2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL:

<https://docs.cntd.ru/document/1200096286> (дата обращения: 02.11.2022).

17. ГОСТ Р ИСО 13008–2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200123738> (дата обращения: 02.11.2022).

18. ГОСТ Р 7.0.97–2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 02.11.2022).

Международные стандарты

1. ISO 216: 2007 Писчая бумага и виды печатных материалов, потребительских форматов серий А и В.
2. ISO 860:1968. Международная унификация понятий и терминов.
3. ISO 3535: 1977. Структура бланков и схема расположения.
4. ISO 5127-1: 1983-1987. Документация и информация: Словарь. Часть 1-12: Основные понятия.
5. ISO 8601:1988. Форматы обмена элементами данных. Обмен информацией. Представление дат и времени.

6. ISO 19005-1 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Применение PDF 1.4 (PDF/A-1)» (ISO 19005-1:2005 «Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)»). // - URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:19005:-1:ed1:v2:en> (дата обращения: 02.11.2022).

Классификаторы технико-экономической и социальной информации

1. Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН)
2. Общероссийский классификатор продукции (ОКП)
3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
4. Общероссийский классификатор изделий и конструкторских документов (ЕСКД)
5. Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ)
6. Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)
7. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН)
8. Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК)
9. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ)
10. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)
11. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)
12. Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)
13. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)
14. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП)
15. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)
16. Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД)
17. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)

- 18.Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК)
- 19.Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)
- 20.Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО)

Нормативные акты города Москвы

1. Закон г. Москвы от 28.11.2001 №67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах» (в ред. от 07.05.2014 г.).

Методические рекомендации

1. Отбор на государственное хранение документов на машинных носителях автоматизированных систем научно-технического и производственного назначения: рекомендации. М., 1991. 32 с.
2. Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2003. 144 с.
3. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2004. 88 с.
4. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2006. 44 с.
5. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 128 с.
6. Методические рекомендации по упорядочению и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации // Росархив. РГАНТД. Филиал РГАНТД в Самаре. – Самара, 2007. – URL: http://rga-samara.ru/activity/fund/manual/index.php?sphrase_id=17571 (дата обращения: 02.11.2022).
7. Методические рекомендации по разработке инструкций по

делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199) // Федеральное архивное агентство: официальный сайт. –

URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml> (дата обращения: 02.11.2022).

8. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утв. Приказом Росархива от 29.04.2011 № 32) // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: http://archives.ru/documents/rekomend_edocument.shtml (дата обращения: 02.11.2022).
9. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. (согласовано ЦЭПК при Росархиве 17.05.2011) // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: http://archives.ru/documents/rekomend_perechen_foiv.shtml (дата обращения: 02.11.2022).
10. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив/ВНИИДАД, 2011 // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml> (дата обращения: 02.11.2022).
11. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций Росархив/ВНИИДАД, 2013 // Сайт Федерального архивного

- агентства. – URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf> (дата обращения: 02.11.2022).
12. Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.
13. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014) // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: https://archives.gov.ru/index.php?q=documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml (дата обращения: 02.11.2022).
14. Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014 // Сайт Федерального архивного агентства. - URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-metod-rekomendacii-konkursny-upravl.pdf> (дата обращения: 02.11.2022).
15. Отчет о НИР по теме «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций» М.: ВНИИДАД, 2014. 168 с. // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf> (дата обращения: 02.11.2022).
16. Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах / Росархив,

ВНИИДАД. – М., 2020. – 185 с. // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2021-recommendations-lf.pdf> (дата обращения: 02.11.2022).

7.2. Основная литература:

1. Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди / Т.И. Хорохордина. – М.: РГГУ, 2003. – 525 с. – ISBN 5-7281-0670-6
2. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – М.: РГГУ, 2001. – 402 с.
3. Сабенникова, И. В. Архивные материки Российского зарубежья. Тенденции и направления изучения. Аннотированный указатель / И. В. Сабенникова, В. Л. Гентшке, А. С. Ловцов. – М.-Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 427 с. ISBN 978-5-4475-3991-7

7.3. Дополнительная литература:

4. Хорохордина Т.И. История архивоведческой мысли: Учеб. / Отв. ред. Е.И. Пивовар. – М.: РГГУ, 2012. – 448 с. – ISBN 978-5-7281-1297-6
5. Полное собрание законов Российской Империи. Собр. 1. Книга чертежей и рисунков - СПб.: Тип. II Отд. Собств. Е. И. В. Канцелярии, 1859. - 422 с. ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный.
6. Николаева М.В. Санкт-Петербург Петра I. История дворовладений – застройка и застройщики / М.В. Николаева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Прогресс-Традиция, 2014. — 1007 с. IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27877.html>
7. Чичуга М.А. Несколько слов о зарубежном опыте сохранения документов по истории науки, техники и производства // Вестник РГГУ. – 2015. – №1. – С. 36-45. // ELIBRARY.RU : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=25585320>, ограниченный.

7.4. Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Глоссарий архивных терминов // Федеральное архивное агентство. – М., 2009-2022. – URL: <https://archives.gov.ru/faq/glossary.shtml> (дата обращения: 02.11.2022)
2. Портал Архивы России // Федер. арх. агентство. – М., 2001–2022. – URL: <https://rusarchives.ru> (дата обращения: 02.11.2022).
3. Федеральное архивное агентство (Росархив) : официальный сайт. – М., 2009-2022. – URL: <https://archives.gov.ru> (дата обращения: 02.11.2022).
4. NAAR. Экспертное сообщество: Путеводитель в архивной отрасли // Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ» (НААР). – М., 2018. – URL: <https://naar.ru> (дата обращения: 02.11.2022).
5. Эффективное управление документами в органах власти: от делопроизводства до электронного архива: материалы форума 13–14 декабря 2017 г. // Гильдия управляющих документацией. Электрон. дан. М., [2001–2022]. URL: <https://www.gdm.ru/meropr/13.12.2017/6168/6531/> (дата обращения: 02.11.2022).
6. Эффективный архив электронных документов в органах государственной власти: от делопроизводства до хранения: материалы форума 7–8 декабря 2016 г. // Гильдия управляющих документацией. [2001–2022]. – URL: <https://www.gdm.ru/meropr/07.12.2016/6129/> (дата обращения: 02.11.2022).

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 6

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
----------	-------------------------------------	--

	<p>Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.</p>	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.</p> <p>Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.</p> <p>Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).</p> <p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует</p>
--	--	--

		<p>отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p> <p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> <p>Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
--	--	--

		<p>2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;</p> <p>3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;</p> <p>4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;</p> <p>5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.</p> <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <p>1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;</p> <p>2. Выделите главное, составьте план;</p> <p>3. Кратко сформулируйте основные</p>
--	--	---

		<p>положения текста, отметьте аргументацию автора;</p> <p>4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.</p> <p>5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.</p> <p>В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.</p> <p>Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p>
	Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов,</p>

		<p>понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
	Семинарские занятия	<p>Семинар по дисциплине «Россика в зарубежных архивах» — вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области теории архивного дела, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат.</p> <p>Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и</p>

		<p>учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.</p> <p>Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине «Россика в зарубежных архивах» закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.</p> <p>Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.</p>
	Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и

		<p>содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.</p>
	Доклад	<p>Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.</p> <p>Подготовка доклада предусматривает систематическую работу обучающихся, умение пользоваться рекомендованной литературой. Она включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада; - подбираются основные источники информации; - систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель; - делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных исследователей. <p>Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три</p>

		<p>части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.</p>
	Индивидуальные задания	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p>
	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию,</p>

		<p>совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает</p>
--	--	---

		<p>использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся</p>
--	--	--

		<p>предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; – валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов. – Формы контроля самостоятельной работы: – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; – организация самопроверки, – взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса; – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; – организация и проведение собеседования с группой; – защита отчетов о проделанной работе.
	Опрос	<p>Опрос – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для</p>

		самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
	Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
	Контрольная работа	<p>Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы.

		<p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. Структура контрольной работы включает: заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованной литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац.</p>
--	--	---

		Закключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.
	Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета – это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по

дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется до-ступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mgik.org>); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института (<http://www.mgik.org>); обеспечено формирование электронного порт-фолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (<http://www.mgik.org>).

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Учебные планы ВО и УП ВПО

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozilla Firefox

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные занятия по дисциплине Архивная эвристика проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Научно-техническая библиотека

11. 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.

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение – Документоведение и документационное обеспечение управления – Историческое архивоведение

Разработчик: доцент, к.и.н., Терентьева Е.В.