

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 05.05.2026 16:08
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

Московский государственный институт культуры

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Электронный архив
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<i>очная</i>

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

- Сформировать у обучающихся, целостное и глубокое представление об истории создания государственных, ведомственных и муниципальных архивов Российской Федерации, причинах их реорганизаций на различных этапах развития государства в новейший период;
- организационном устройстве, важнейших функциях и основных направлениях деятельности в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ).

Задачи:

- изучение основных этапов формирования Архивного фонда РФ – многоуровневой информационной системы;
- изучение истории создания государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- изучение структуру и функции государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- изучение состава документов, законодательной нормативно-правовой и методической базы;
- изучение проблем и мер по совершенствованию деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов на современном этапе;
- изучение взаимодействия государственных и ведомственных архивов в решении задач концентрации, сохранения, обработки и использования документов АФ РФ;
- исследование основных проблем, возникающих в процессе такого взаимодействия и ознакомление с отечественным опытом их решения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится, *формируемой участниками образовательных отношений* ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль - Электронный архив.

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» изучается в 5 семестре на очной форме обучения.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: Введение в профессию, История исторической науки, Основы архивного терминоведения, Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Исторические источники в информационном обществе, Современная археография. Публикация документов, Производственная практика: научно-исследовательская работа, Преддипломная практика. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль -Электронный архив

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
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	<p>Знать: принципы и методы организации различных типов и видов архивов; процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов, законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>Уметь: оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ.</p> <p>Владеть: навыком применения на практике знания основных технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архивов различных типов и видов, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов.</p>
	ПК-1.2. Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности	<p>Знать: общие основы движения документопотоков) и методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов.</p> <p>Уметь: организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов</p> <p>Владеть: методами выполнения требований при передаче документов из архивов</p>

		учреждений на государственное хранение
	ПК-1.3 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Знать: Основные теоретические и практические подходы в области функционирования и применения информационных технологий для решения функциональных задач управления Уметь: критически анализировать и излагать информацию, осуществлять поиск информационных источников, используя информационные базы данных; составлять библиографические и архивные обзоры. Владеть: основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; навыками составления библиографических и архивных обзоров;
	ПК-1.4. Ведет научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Знать: основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; Уметь: применять научные методы приведении научно-методической работы в архивах; Владеть: методами архивоведения во всех процессах работы с архивными документами, в разработке учетно-справочного и научно-справочного аппарата, в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.
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 организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов	ПК-3.1 Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	Знать: современные теоретические и методологические принципы в части, относящихся к проблемам документоведения и архивоведения; современные тенденции и направления изучения сохранения документального наследия; Уметь: использовать знание основных проблем в области документоведения и архивоведения в процессе научного и практического освоения документального наследия; Владеть: принципами и методами

		изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах.
--	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» составляет 3 з.е, **108** акад. часов, из них на очной форме обучения: контактных 44 акад.ч., СРС 37 акад.ч., форма контроля - **экзамен**

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/ практические	Контроль	ИКР	СРС	
1	Раздел 1. Введение в дисциплину «Государственные, ведомственные и муниципальные архивы» Раздел 2. Архивы как социокультурный феномен Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система	5	1	2		1	5	Опрос/доклад/ презентация/дискуссия
2	Раздел 3 Документные архивные комплексы по истории российской государственности	5	2	2		2	5	Опрос/доклад/ презентация/дискуссия

	и гражданско го общества в государствен ных архивах (РГАДА, РГИА, ГА РФ)							
3	Раздел 4 Документал ьные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государствен ных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)	5	2	2		2	5	<i>Опрос/доклад/ презентация/дискуссия</i>
4	Раздел 5 Документа льные архивные комплексы по истории Экономик и социально го развития и науки (РГАЭ, РАНТД)	5	2	2			5	<i>Опрос/доклад/ презентация/дискуссия \ Тестирование</i>
5	Раздел 7 Документал ьные архивные комплексы по истории КПСС, общественн ых организация и политическ ий партий России (РГАСПИ, РГАНИ)	5	2	2			5	<i>Опрос/доклад/ презентация/дискуссия</i>
6	Раздел 8. Муниципал ьные	5	2	2		2	5	<i>Опрос/доклад/ презентация/дискуссия</i>

	архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение							
7	Раздел 9 Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	5	2	2		2	5	Опрос/доклад/ презентация/дискуссия Реферат
8	Раздел 10 Культура памяти: архивы и историческая наука; музеи, архивы и библиотеки и культурная память		2	2		1	1	Опрос/доклад/ презентация/дискуссия/Тестирование
9	Итоговое занятие	5		2			1	Практическое занятие
	экзамен	5						27 ч экзамен по билетам
	ИТОГО:	5	16	18	27	10	37	

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение в дисциплину «Государственные, ведомственные и муниципальные архивы». Архивы как социокультурный феномен	История архивов, ее периодизация. Сакральная природа архивов. Дуалистическая сущность архивов. Понятие архивной информационной среды. Архивы России как составная часть мировых и российских информационных ресурсов, средство трансляции социального и другого знания и опыта. Место и роль курса среди других архивоведческих дисциплин. Цель и смысл существования архивов – удовлетворение потребностей общества в

		ретроспективной информации. Основные общественные функции архивов: хранение необходимой обществу ретроспективной информации и обеспечение потребностей в этой информации.
2	Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система	<p>Принципы организации и функционирования документальных комплексов Архивного Фонда Российской Федерации. История организации АФ РФ (основные этапы) и формирование сети государственных архивов в РФ. Архивная реформа: проблемы, пути развития, вопросы научного и методического обеспечения. Законодательно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе. Федеральное архивное агентство: его структура, функции, задачи, компетенция. Принципы построения и задачи современной сети госархивов в РФ как источников ретроспективной информации и научно- методических центров по работе с комплексами документов соответствующего профиля. Место и роль федеральных архивов в системе Федерального архивного агентства.</p>
3	Документные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГА РФ)	<p>Российский государственный архив древних актов (РГАДА) - некоммерческое научное учреждение, осуществляющее постоянное хранение, пополнение, научную разработку и использование документов Архивного фонда России. РГАДА - правопреемник ЦГАДА СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный исторический архив (РГИА). Некоммерческое научное учреждение, осуществляющее постоянное хранение фондов высших и центральных учреждений Российской империи XIX - начала XX вв. РГИА - правопреемник Центрального государственного исторического архива СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. ГА РФ</p>

		- правопреемник ЦГАОР СССР и ЦГА РСФСР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.
4	Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)	<p>Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГВИА - правопреемник ЦГВИА СССР; основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАВМФ - правопреемник ЦГАВМФ СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный военный архив (РГВА) - федеральное государственное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГВА - правопреемник ЦГАСА СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p>
5	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)	<p>Российский государственный архив экономики (РГАЭ) – федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАЭ -правопреемник ЦГАНХ СССР; основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАНТД - правопреемник РНИЦКД и РГНТА: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p>
6	Документальные архивные комплексы по истории экономики и	Российский государственный архив экономики (РГАЭ) -

	<p>социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)</p>	<p>федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАЭ - правопреемник ЦГАНХ СССР; основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАНТД - правопреемник РНИЦКД и РГНТА: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p>
7	<p>Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД)</p>	<p>Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАЛИ - правопреемник ЦГАЛИ СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Состав фондов и материалов архива. Характеристика фондов органов центрального управления в области культуры, творческих и общественных организаций, театров, киностудий, издательств, редакций литературных журналов и газет специализированных учебных заведений, личных фондов писателей, поэтов, драматургов, критиков, журналистов, режиссеров театра и кино, артистов, художников, редакторов и издателей, историков литературы, этнографов, коллекционеров.</p> <p>Фонды русского зарубежья в составе архива.</p> <p>Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАКФД - правопреемник ЦГАКФД СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр.</p>

		РГАФД - правопреемник ЦГАЗ СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.
8	Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ)	РГАСПИ: история, основные задачи, функции, права, управление архивом. Профиль архива. Фонды В.И. Ленина, К. Маркса, Ф. Энгельса. Состав фондов и материалов архива. Характеристика фондов органов КПСС, зарубежных коммунистических и социал-демократических партий. Система научно-справочного аппарата архива. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива. РГАНИ: история, основные задачи, функции, права, управление архивом. Профиль архива. Система научно-справочного аппарата архива. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива.
9	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР. Основные виды архивов организаций РФ (в зависимости от компетенции (функций) организации), задачи их деятельности, обязанности и функции, права и ответственность. Содержание понятий «центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ», «центральный отраслевой архив», «объединенный архив», «архив организации». Методическое обеспечение ведомственного (временного) хранения документов АФ РФ: «Основные правила работы архивов организаций» (2002 г.). Оценка состояния отечественного ведомственного хранения на современном этапе. Необходимость рационального решения проблем ведомственного хранения для своевременного, полноценного и качественного комплектования АФ РФ.
10	Культура памяти: архивы и историческая наука; музеи,	Культурная память обязательно связана с социальными группами, для которых она служит условием самоидентификации,

	<p>архивы и библиотеки и культурная память</p>	<p>укрепляя в них ощущение единства и собственного своеобразия. Она имеет «реконструктивный характер», т. е. имплицитированные в ней ценностные идеи, степени релевантности, равно как и все транслируемое ею «знание о прошлом», непосредственно связаны с актуальной для настоящего момента ситуацией в жизни группы.</p> <p>Архивы, музеи и библиотеки являются основными хранителями исторической памяти, оставаясь таковыми на протяжении всей датируемой истории человечества. Эти три информационные подсистемы единой системы сохранения памяти</p>
--	--	---

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	<p>Введение в дисциплину «Государственные, ведомственные и муниципальные архивы».</p> <p>Архивы как социокультурный феномен</p>	<p>Лекция 1.</p> <p>Семинар 1.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</p> <p>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</p>
2	<p>Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система</p>	<p>Лекция 2.</p> <p>Семинар 2.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</p> <p>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</p>
3	<p>Документные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГА РФ)</p>	<p>Лекция 3.</p> <p>Семинар 3.</p>	<p>Лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</p>

		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
4	Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)	Лекция 4. Семинар 4. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
5	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)	Лекция 5. Семинар 5. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
6	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)	Лекция 6. Семинар 6. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
7	Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД)	Лекция 7. Семинар 7. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
8	Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных	Лекция 8. Семинар 8.	Лекция с использованием видеоматериалов

	<i>организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ)</i>	<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
8	<i>Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации</i>	<i>Лекция 9. Семинар 9. Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Реферат Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
10	<i>Культура памяти: архивы и историческая наука; музеи, архивы и библиотеки и культурная память</i>	<i>Лекция 10. Семинар 10. Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Тестирование Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения (например, эссе) осуществляется на 7-12 неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи (опроса, контрольных заданий, тестового материала и др.) в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине: Государственные, муниципальные и ведомственные архивы.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>опрос</i> - <i>участие в дискуссии на семинаре</i> <i>тесты</i> - <i>контрольная работа (темы 1-3)</i> - <i>контрольная работа (темы 4-5)</i> - <i>Тест</i> - <i>Реферат</i> 	<p><i>ПК-1.1.</i> <i>ПК-1.2</i> <i>ПК-1.3</i> <i>ПК-1.4</i> <i>ПК-3.1</i></p>	<p><i>отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно</i></p> <p><i>отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно</i></p>
<p>Промежуточная аттестация (экзамен)</p>	<p><i>ПК-1.1.</i> <i>ПК-1.2</i> <i>ПК-1.3</i> <i>ПК-1.4</i> <i>ПК-3.1</i></p>	<p><i>отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно</i></p>

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать 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>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«хорошо»	<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>
«удовлетворительно»	<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> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»	<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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Текущий контроль

Тесты

№ п/п	Компетенция (часть компетенции)	Вопрос	Варианты ответов
1.	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Архивоведение это: отрасль государственного управления;	<ul style="list-style-type: none"> a) комплексная научная дисциплина (правильный); b) наука о государственном управлении; c) часть документоведения; d) наука о государственном управлении; e) часть документоведения.
2.	ПК-1.2. Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности	РГАЛИ был образован на базе:	<ul style="list-style-type: none"> a) Государственного литературного музея; b) Центрально партийного архива Института марксизма-ленинизма; Центрального гос. исторического архива в Ленинграде; c) Московского архива Министерства юстиции; d) Московского военно-окружного архива.
3.	ПК-1.3 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Значительная часть документов РЗИА после поступления в ГА РФ была передана:	<ul style="list-style-type: none"> a) РГИА ДВ; b) РГАНИ; c) РГАЛИ; d) Архив РАН.
4.	ПК.1.4. Ведет научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Российский государственный архив литературы и искусства является одним из крупнейших государственных архивохранилищ, обладающим значительными материалами, относящимися к зарубежной архивной росике. Кому из видных архивистов принадлежит огромная заслуга в собирании документов русской эмиграции в составе РГАЛИ?	<ul style="list-style-type: none"> a) директору Государственного литературного музея В.Д. Бонч- Бруевичу; b) зам. наркома просвещения РСФСР М.Н. Покровскому; c) писателю А.И. Солженицыну; d) русскому историку и эмигранту Б.И. Николаевскому.

5.	ПК-3.1 Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	Согласно федеральному закону, депозитарное хранение документов АФ РФ это:	<ul style="list-style-type: none"> a) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами; b) хранение документов АФ РФ без определения срока (бессрочное); c) хранение документов АФ РФ в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между федеральными органами исполнительной власти, организациями и специально уполномоченным Правительством РФ органом исполнительной власти; d) хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в установленном порядке.
6.	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	РГАЛИ был образован на базе:	<ul style="list-style-type: none"> a) Государственного литературного музея (правильный); b) Центрально партийного архива Института марксизма-ленинизма; Центрального гос. исторического архива в Ленинграде; c) Московского архива Министерства юстиции; d) Московского военно-окружного архива.
7.	ПК-1.2. Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности	Как расшифровывается аббревиатура РЗИА?	<ul style="list-style-type: none"> a) Российский зарубежный исторический архив; b) Русский исторический архив в г. Загреб; c) Русский зарубежный исторический архив; d) Русский заграничный исторический архив (правильный).
8.	ПК-1.3 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Значительная часть документов РЗИА после поступления в ГА РФ была передана:	<ul style="list-style-type: none"> a) РГИА ДВ; b) РГАНИ; c) РГАЛИ (правильный); d) Архив РАН.
9.	ПК.1.4. Ведет научно-	В каком архиве на территории РФ хранится фонд Синода	<ul style="list-style-type: none"> a) ГА РФ (правильный); b) РГИА;

	методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Русской Православной Церкви за границей?	c) РГАСПИ; d) РГАДА
10.	ПК-3.1 Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	Архив философа Н.А. Бердяева хранится:	a) РГАЛИ (правильный); b) ГА РФ; c) Архиве РАН; d) Архиве Президента РФ.
11.	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Дата создания ЦГАНХ СССР:	a) 1966 г.; b) 1974 г.; c) 1963 г. d) + 1961 г. (правильный);
12.	ПК-1.2. Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности	Право устанавливать перечень федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности, предоставлено законом: Президенту РФ;	a) палатам Федерального собрания РФ; b) Правительству РФ (правильный); c) специально уполномоченному Правительством РФ d) федеральному органу исполнительной власти (Росархиву).
13.	ПК-1.3 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	Передача ГАУ из системы МВД в непосредственное подчинение СМ СССР состоялась в:	a) 1956 г.; b) 1958 г.; c) 1960 г.; d) 1961 г. (правильный).

	информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		
14.	ПК.1.4. Ведет научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Закон «Об архивном деле Российской Федерации» был принят:	<ul style="list-style-type: none"> a) 2004 г. (правильный); b) 2000 г.; c) 2005 г.; d) 2007 г.
15.	ПК-3.1 Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	Когда был создан ВНИИДАД:	<ul style="list-style-type: none"> a) 1961; b) +1966 (правильный); c) 1980; d) 1974.
16.	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Федеральное архивное агентство находится в ведении:	<ul style="list-style-type: none"> a) Министерства связи РФ; b) Министерства культуры; c) +Президента Российской Федерации (правильный); d) Правительства Российской Федерации.
17.	ПК-1.2. Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности	В каком архиве на территории РФ хранится фонд Синода Русской Православной Церкви за границей?	<ul style="list-style-type: none"> a) ГА РФ (правильный); b) РГИА; c) РГАСПИ; d) РГАДА

18.	ПК-1.3 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Архив философа Н.А. Бердяева хранится:	<ul style="list-style-type: none"> a) РГАЛИ (правильный); ГА РФ; b) Архиве РАН; c) Архиве Президента РФ
19.	ПК.1.4. Ведет научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Федеральное архивное агентство было создано в:	<ul style="list-style-type: none"> a) 1999 г.; b) 2001 г.; c) +2004 г. (правильный); d) 2005 г.
20.	ПК-3.1 Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	Автором монографии «Теоретические проблемы архивоведения» является:	<ul style="list-style-type: none"> a) А.Б.Безбородов b) Е.М. Бурова; c) Т.И.Хорхорди на (правильный); d) В.Н.Автократов
21.	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела» подписал:	<ul style="list-style-type: none"> a) Карл Маркс; b) И.В. Сталин; c) Б.Н. Ельцин; d) + 4. В.И. Ленин (правильный); e) В.В. Путин.
22.	ПК-1.2. Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и	Фонды Следственной комиссии и Верховного уголовного суда над декабристами хранятся:	<ul style="list-style-type: none"> a) РГИА ДВ; b) +ГА РФ (правильный); c) РГИА; d) РГАСПИ.

	использования документов частной формы собственности		
23.	ПК-1.3 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Расшифруйте следующие аббревиатуры:	<ul style="list-style-type: none"> a) РГИА (Российский государственный исторический архив); b) ГА РФ (Государственный архив Российской Федерации); c) РГАСПИ (Российский государственный архив социально-политической истории); d) РГАЛИ (Российский государственный архив литературы и искусства); e) РГИА ДВ (Российский государственный исторический архив Дальнего Востока).
24.	ПК.1.4. Ведет научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Российский государственный архив литературы и искусства является одним из крупнейших государственных архивохранилищ, обладающим значительными материалами, относящимися к зарубежной архивной росике. Кому из видных архивистов принадлежит огромная заслуга в собирании документов русской эмиграции в составе РГАЛИ?	<ul style="list-style-type: none"> a) директору Государственного литературного музея В.Д. Бонч-Бруевичу (правильный); b) зам. наркома просвещения РСФСР М.Н. Покровскому; писателю А.И. Солженицыну ; c) русскому историку и эмигранту Б.И. Николаевскому.
25.	ПК-3.1 Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	Что означает постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации?	<ul style="list-style-type: none"> a) хранение архивных документов в составе Архивного фонда Российской Федерации на определенных условиях; b) хранение архивных документов, отнесенных к составу Архивного

			<p>фонда Российской Федерации в организации до передачи их в государственный архив;</p> <p>с) + хранение архивных документов в составе Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное) (правильный).</p>
26.	<p>ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях</p>	<p>В дореволюционной России документы личного происхождения в основном хранились в:</p>	<p>a) в банках;</p> <p>b) + в рукописных отделах музеев и библиотек (правильный);</p> <p>c) в архивах.</p>
27.	<p>ПК-1.2. Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности</p>	<p>Когда был создан Центральный государственный литературный архив:</p>	<p>a) 1933 г.;</p> <p>b) 1938 г.;</p> <p>c) +1941 г. (правильный).</p>
28.	<p>ПК-1.3</p> <p>Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>Передача ГАУ из системы МВД в непосредственное подчинение СМ СССР состоялась в:</p>	<p>a) 1956 г.;</p> <p>b) 1958 г.;</p> <p>c) 1960 г.;</p> <p>d) +1961 г. (правильный).</p>
29.	<p>ПК.1.4. Ведет научно-</p>	<p>Основу документальных фондов бывшего Особого</p>	<p>a) +документы, вывезенные</p>

	методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	архива составили:	из Германии (правильный); b) документы Пражского архива; c) документы НКВД; d) документы РЗИА.
--	---	-------------------	---

Темы рефератов

1.1. Государственные архивы

1. Архивы в период Великой Отечественной войны. Потери и деятельность архивистов по собиранию документов.
2. Архивы и библиотеки: общее и особенное.
3. Архивы и историческая наука.
4. Архивы их роль и значение в моей жизни, в жизни моей семьи общества и государства.
5. Архивы Русского зарубежья.
6. Архивы Русской Православной Церкви: история и современное состояние.
7. Государственные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
8. Деятельность государственных архивов по розыску и возвращению архивных документов российских эмигрантов.
9. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
10. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
11. История организации РГИА. Профиль архива, основные задачи, функции.
12. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
13. Ликвидация ГАУ СССР. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ» и «О партийных архивах».
14. Личные фонды в архивах.
15. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГА РФ.
16. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.
17. Основные категории фондов и документальных материалов РГАЛИ.
18. Периодизация истории архивов.
19. Проблемы зарубежной архивной россики.
20. Проблемы реституции: судьбы трофейных архивов.
21. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Значение декрета.
22. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Его значение для государственных архивов.

1.2. Муниципальные архивы

1. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
2. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
3. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
4. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами.
5. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.
6. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
7. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
8. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.

1.3. Ведомственные архивы

1. Ведомственное хранение – «ахиллесова пята» советского архивного дела. Опыт
2. «адаптации» зарубежной практики «промежуточного» хранения документов: объединенные ведомственные и межведомственные архивы (конец 1960-х — 1970-е гг.).
3. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.
4. Ведомственное хранение и макулатурные кампании (конец 1920-х — начало 1930-х гг.).
5. Вопросы ведомственного хранения документов в Положении о ГАФ СССР (1941 г.).
6. Кампания массовой сдачи документов на госхранение (конец 1950-х — середина 1960-х гг.): причины, ход, результаты.
7. Научная общественность о причинах нарастания негативных тенденций в ведомственном хранении и путях его развития (1920-е гг.).
8. НКВД и ведомственное хранение архивных документов: цели, задачи и методы
9. «улучшения» деятельности ведомственных архивов (вторая половина 1930-х — нач. 1940-х гг.).
10. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.
11. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
12. Положение о ГАФ СССР (1958 г.) о ведомственном хранении и правовом статусе ведомственных архивов.
13. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918—1919 гг.
14. Причины кризиса комплектования госархивов документами советской эпохи и попытки его преодоления во второй половине 1920-х гг.
15. Секретность как фактор развития ведомственного хранения. Попытки упорядочения режима использования документов в ведомственных архивах (вторая половина 1950-х — начало 1960-х гг.).

Промежуточная аттестация

Вопросы к экзамену

1. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г.: современное осмысление, дискуссии о влиянии на архивное строительство.
2. Д.Б. Рязанов и М.Н. Покровский: научно-просветительский и партийно-ведомственный подходы в архивном строительстве.
3. Создание Госархива РСФСР и Истпарта.
4. Взаимоотношения архивов, музеев и библиотек в 1920-1930-е гг.
5. Использование архивных документов в политической жизни общества с конца 1920-х – начала 1930-х годов.
6. «Макулатурные кампании» и их влияние на сохранность архивных фондов.
7. Оценки передачи архивов в ведение НКВД в историко-архивоведческой литературе.
8. Отечественные архивы в период Великой Отечественной войны; история эвакуации и реэвакуации архивов.
9. Послевоенные судьбы «трофейных» архивов. Проблемы реституции.
10. Отечественные архивы в период «оттепели».
11. Дискуссии по проблемам комплектования и экспертизы ценности документов конца 1950-х нач. 1960-х гг.
12. Архивная реформа в России 1990-х гг.: итоги, проблемы, перспективы.
13. Спецхран в архивах (1930-1980-е гг.): историографический аспект.
14. Проблемы архивного строительства в России на современном этапе.
15. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации (2004 г.)
16. Проблемы формирования Архивного фонда РФ в современных условиях.
17. Происхождение и развитие понятия единого архивно-информационного пространства.
18. Архивная реформа в России в XXI в.: вопросы научного и методического обеспечения.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

Бурова, Е.М. Архивоведение [Текст]: (теория и методика): учебник для вузов: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева]; под ред. Е. М. Буровой; Российский гос. гуманитарный ун-т, Ист.-архивный ин-т, Фак. архивного дела. - Москва: ТЕРМИКА, 2016. - 684, [1] с

Попов А.В. Архивоведение: зарубежная россика: учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: Изд-во Юрайт, 2018. – 168 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль). <https://www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-410904>

Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность. Учебник. – М: РГГУ, 2012. – 416 с.

Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 3-е изд. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2018. – 294 с.

Дополнительная:

Попов А.В. Архивы и библиотеки: общее и особенное в сохранении исторической памяти // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки. – М.: Изд-во Этерна, 2017. – С. 190—197.

Попов А.В. Документы по истории Церкви в архиве Свято-Троицкой семинарии в Джорданвилле // Вестник РГГУ. Серия «Документоведение и архивоведение».

- Информатика. Защита информации и информационная безопасность». – 2017. – № 2. – С. 127—132.
- Попов А.В. Проблемы сохранения архивных документов Русской православной церкви // Новый исторический вестник. – М.: РГГУ. – 2006. – № 14. – С. 83—89.
- Самошенко В.Н. Исторические архивы Москвы и Петербурга (XVIII — нач. XX вв.) / науч. ред. Е. В. Старостин. – М.: ВЗПИ, 1990. – 212 с.
- Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы. 1917 — 1980-е гг. М.: РГГУ, 1994. – 358 с.
- Хорхордина Т.И. Революция 1917 г. и российские архивы: как это было // Вестник архивиста. – 2017. – № 2. – С. 38—56.
- Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 2-е изд., испр. и доп. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2015. – 294 с.
- Шмидт С.О. О восприятии в исторических трудах декрета об архивном деле 1918 г. и истории его подготовки и реализации // Отечественные архивы. – 2008. – № 6. – С. 134—138.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- Архив Российской академии наук [Электронный ресурс] / Архивы Российской академии наук. – Электрон. дан. – М.: Архивы Российской академии наук, 2008. — Режим доступа: <http://www.aran.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус., свободный.
- Архивы России: [электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус.
- Архивы русской эмиграции: [электронный ресурс] / сост. А.Л. Гуревич. – Электрон. текстовые, граф. дан. // Интернет-сайт «Религиозные деятели и писатели Русского зарубежья» — Электрон. дан. — М.: ВГБИЛ, 2002—. Режим доступа: <http://zarubzhje.narod.ru/archives.htm>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус.
- Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации: (нормативно-правовой аспект) [Электронный ресурс] / Волкова Тамара Серафимовна // Вестник РГГУ. – 2008. – № 8. – С. 125-138. – (Серия "История (Документоведение, архивоведение)"). – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001944.pdf>. – Загл. с экрана. – Библиогр. в примеч
- Государственный архив Российской Федерации: [электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2004; — Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус., свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.
- Зарубежная архивная россика: краткий указатель литературы: [электронный ресурс] / сост. А.В. Попов. – Электрон. текстовые, граф. дан. / Центр религиозной литературы ВГИБЛ // Интернет-сайт «Религиозные деятели и писатели Русского зарубежья». — Режим доступа: http://zarubzhje.narod.ru/texts/popov_rossica01.htm.
- Российская научная сеть: [электронный ресурс] / Мир Науки и Культуры. Электрон. дан. — М.: Мир науки и культуры, 1997—. — Режим доступа: <http://Nature.web.ru>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз.рус.
- Российские архивы [электронный ресурс]: история и современность: учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования «Рос. гос. гуманитарный ун-т»]. – Электрон. дан. – Москва: РГГУ, 2011. – 413 с. – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009552>. – Загл с экрана. – Библиогр. в конце гл. и с. 378-412. - ISBN 978-5-7281-1191-7.

Доступ в ЭБС:

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы семинарских/ практических занятий

Тема 1(4 ч.) Архивы как социокультурный феномен.

Цель — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

1. Вопросы для обсуждения:
2. Периодизация истории архивов.
3. Амбивалентная сущность архивов.
4. Понятие архивной информационной среды.
5. Архивы России как составная часть мировых и российских информационных ресурсов, средство трансляции социального и другого знания и опыта.
6. Место и роль дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» среди других архивоведческих дисциплин.
7. Архивы и историческая наука.
8. Архивы их роль и значение в моей жизни, в жизни моей семьи общества и государства.

Список источников и литературы:

Источники

Основные

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ). – М.: Изд-во «Омега-Л», 2009. – 61 с. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3-14.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедиа, 2009. – 64 с.

Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.). Дополнительные 6. Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры: <http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>.

Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8. 8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Литература

Основанная литература

Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – М.: РГГУ, 2001. – 396 с. Ассман Ян. Культурная память: письмо, память о прошлом и политическая идентичность в высоких культурах древности / Ян Ассман ; пер. с нем. М. М. Сокольской. – М.: Яз. славян. культуры, 2004. – 363 с.

Данилевский И. Н. и др. Источниковедение: Теория. История. Метод. Источники российской истории: Учеб. пособие / И.Н. Данилевский, В.В. Кабанов, О.М. Медушевская, М.Ф. Румянцева. – М.: РГГУ, 2004. – 702 с.

Репина Л.П. Память, история и национальная идентичность: «мобилизация» понятий в историко-теоретических исследованиях [Электронный ресурс] / Л.П. Репина // Многоликость целого: из истории цивилизаций Старого и Нового Света: сб. ст. в честь 38 Виктора Леонидовича Малькова / Ин-т всеобщ. истории, Российская акад. наук, Ун-т Д. Пожарского. – М.: Ун-т Дмитрия Пожарского, 2011. – С. 38—48. – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000007715>. – Загл. с экрана.

Дополнительная литература

Попов А.В. Архивы и библиотеки: общее и особенное в сохранении исторической памяти // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки. – М.: Изд-во Этерна, 2017. – С. 190—197.

Старостин Е.В. Архивы России. Методологические аспекты архивоведческого знания. Учеб.-метод. пособие. – М.: РОИА, 2001. – 48 с.

Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди. – М.: РГГУ, 2003. – 525 с.

Тема 2. (4 ч.) Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система.

Цель — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Его значение для государственных архивов.
3. Государственные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
4. Положение о Государственном архивном фонде СССР и сети государственных архивов СССР (1941 г.). Его значение для архивов.

Список источников и литературы:

Источники

Основные

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.

Дополнительные

Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. - М.: Государственная архивная служба России - 1993. - 14 С. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры: <http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>.

Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. - Режим доступа: [Электронный ресурс] <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

Литература *Основная*

Дремина Г.А. Центральный государственный исторический архив СССР в г. Ленинграде: учеб. пособие / Г.А. Дремина, Т.В. Кузнецова; под ред. Н.А. Ивницкого, В. В. Максакова; Моск. гос. ист.-арх. ин-т, Каф. истории и орг. арх. дела. – М.: [б. и.], 1959. – 61 с.

Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.

Попов А.В. Архивы и библиотеки: общее и особенное в сохранении исторической памяти // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки. – М.: Изд-во Этерна, 2017. – С. 190—197.

Попов А.В. Документы по истории Церкви в архиве Свято-Троицкой семинарии в Джорданвилле // Вестник РГГУ. Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». – 2017. – № 2. – С. 127—132.

Попов А.В. Проблемы сохранения архивных документов Русской православной церкви // Новый исторический вестник. – М.: РГГУ. – 2006. – № 14. – С. 83—89.

Савин В.А. «Хранить нельзя уничтожить». Формирование и организация Государственного архивного фонда РСФСР – СССР. 1918-1950-е годы. – М.: РГГУ, 2000. – 225 с.

Самошенко В.Н. Исторические архивы Москвы и Петербурга (XVIII — нач. XX вв.) / В.Н. Самошенко ; науч. ред. Е. В. Старостин. – Москва: ВЗПИ, 1990. – 212 с.

Тюнеев В.А. Федерализм в «Основах законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах»: проблемы реализации и развития // Отечественные архивы. – 1999. – № 5. – С. 3—11.

Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы. 1917 — 1980-е гг. М.: РГГУ, 1994. – 358 с.

Хорхордина Т.И. Революция 1917 г. и российские архивы: как это было // Вестник архивиста. – 2017. – № 2. – С. 38—56.

Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди. – М.: РГГУ, 2003. – 525 с.

Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 2-е изд., испр. и доп. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2015. – 294 с.

Тема 3: (4ч) Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГА РФ)

Цель — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Состав и содержание фондов РГАДА
2. Состав и содержание фондов РГИА.
3. Состав и содержание фондов ГА РФ.
4. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГА РФ.
5. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.
6. Деятельность государственных архивов по розыску и возвращению архивных документов российских эмигрантов.
7. НСА РГАДА.
8. НСА РГИА.
9. НСА ГА РФ.

Список источников и литературы:

Источники

Основные

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.

Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).

Дополнительные

Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2004; —. Режим доступа: [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус., свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус.

Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры: <http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>.

Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. - Режим доступа: [Электронный ресурс] <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

Федеральные архивы и их научно-справочный аппарат / сост. О.Ю. Нежданова; ред. В.П. Козлов – М.: Росархив, 1994. – 115 с.

Литература

Основная

Бурова, Е.М. Архивоведение [Текст]: (теория и методика): учебник для вузов: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 "Документоведение и

архивоведение" / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева]; под ред. Е. М. Буровой; Российский гос. гуманитарный ун-т, Ист.-архивный ин-т, Фак. архивного дела. - Москва: ТЕРМИКА, 2016. - 684, [1] с

Козлов В.П. Зарубежная архивная россика: проблемы и направления работы. // Новая и новейшая история. – 1994. – № 3. – С. 13–23.

Попов А.В. Архивоведение: зарубежная россика: учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: Изд-во Юрайт, 2018. – 168 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль).

Дополнительная

Попов А.В. Русское зарубежье и архивы. Документы российской эмиграции в архивах Москвы: проблемы выявления, комплектования, описания и использования // Материалы к истории русской политической эмиграции. Вып. IV. – М.: ИАИ РГГУ, 1998 – 392 с.

Старостин Е.В. Архивы Русской Православной Церкви (X — XX вв.): учеб. пособие / Е. В. Старостин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. образоват.

учреждение высш. проф. образования «Рос. гос. гуманитарный ун-т», Ист.-арх. ин- т]. – М. : РГГУ, 2011. – 253 с.

Ульяницкий К.Б. Документальное наследие Православной Церкви в коллекциях микрофотокопий зарубежной россики (ГА РФ) // Архивы Русской Православной Церкви: пути из прошлого в настоящее. – М.: РГГУ, 2005. – С. 151—154. — (В надзаг.: Труды Историко-Архивного Института. Т. 36).

Хорхордина Т.И. Новое о РЗИА: события и люди // Вестник архивиста. – 2006. – № 4/5 (94/95). – С. 212—236.

Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 3-е изд. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2018. – 294 с.

Тема 4 (4ч) Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).

Цель— закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Состав и содержание фондов РГВИА.
2. Архивы в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.).
3. Состав и содержание фондов РГВА.
4. Состав и содержание фондов РГА ВМФ. Документы белой армии в составе РГВА
5. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА): История архива, его профиль.

Список источников и литературы:

Источники

Основные

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.

Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на

территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).

Дополнительные

Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры: <http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>

Центральный государственный архив Советской армии. Путеводитель. В двух томах / ред. Л.В. Двойных, Т.Ф. Каряева, М.В. Стеганцев. – М.: East View Publications, 1993. – Т. 1. – 421 с.; Т. 2. – 531 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. - Режим доступа: [Электронный ресурс] <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

Федеральные архивы и их научно-справочный аппарат / сост. О.Ю. Нежданова, ред. В.П. Козлов – М.: Росархив, 1994. – 115 с.

Литература

Основанная

Мишанов В.Г. 275 лет Российскому государственному архиву Военно-морского флота // Вестник архивиста. – № 6. – 1998. – С. 34—49.

Попов А.В. Военные музеи и архивы русского зарубежья // Вестник архивиста. – 2003. – № 2 – С. 209—223.

Рыженков М.Р. Документальные реликвии российской истории в фонда РГВИА // Отечественные архивы. – 1995. – № 5. – С. 7—10.

Томилина Н.Г. От ведомственного архива к государственному. Деятельность ЦХСД по обеспечению информационных потребностей государства и общества // Вестник архивиста. – № 1. – 1999. – С. 21—26.

Успенский И.В. Документы Белой армии в фонда РГВА // Отечественные архивы. – 1998. – № 2. – С. 26—31.

Дополнительная

Бурова, Е.М. Архивоведение [Текст]: (теория и методика): учебник для вузов: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева]; под ред. Е. М. Буровой; Российский гос. гуманитарный ун-т, Ист.-архивный ин-т, Фак. архивного дела. - Москва: ТЕРМИКА, 2016. - 684, [1] с

Попов А.В. Документальное наследие русского зарубежья в архивах России // Вестник архивиста. – 2004. – № 6(84). – С. 249—290.

Хорхордина Т.И. Российские архивы: история и современность: учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования «Рос. гос. гуманитарный ун-т»]. – Москва: РГГУ, 2012. – 413 с.

Тема 5. (4 ч) Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).

Цель — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Состав и содержание фондов РГАЛИ.
2. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
3. Состав и содержание фондов РГАФД.
4. Состав и содержание фондов РГАКФД.

Список источников и литературы:

Источники

Основные

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.

Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).

Дополнительные

Краткий путеводитель по бывшему спецхрану РГАЛИ / сост. Шумихин С.В. – Москва–Париж.: РГАЛИ, 1994 – 96 с.

Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры: <http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. - Режим доступа: [Электронный ресурс] <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

Литература

Основная

Волкова Н.Б. Работа с документами личного происхождения РГАЛИ // Отечественные архивы. – 1994. – № 4. – С. 88—90.

Запрягаева Л.П. Информационный потенциал РГАКФД в информационном обществе XXI века: состояние, проблемы, пути развития // Вестник архивиста. – 2001. – № 4/5 (64/65). – С. 94—105.

Запрягаева Л.П. РГАКФД – 70 лет // Отечественные архивы. – 1996. – № 5. – С. 26—28.

Князькова И.В. Ранние «видовые» фильмы в фонда РГАКФД // Отечественные архивы. – 1996. – № 5. – С. 16—25.

Магидов В.М. Как сохранить кинонаследие: проблемы входа из кризиса // Отечественные архивы. – 1996. – № 5. – С. 3—9.

Дополнительная

Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: учебник. / отв. ред. В.В. Минаев. – М.: РГГУ, 2012. – 416 с.

Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 2-е изд., испр. и доп. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2015. – 294 с.

Тема 6. (4 ч) Документальные архивные коллекции по истории КПСС, общественных организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ)

Цель - закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
2. История организации РГАСПИ его профиль, основные задачи, функции, права.
3. Состав и содержание фондов РГАНИ.
4. История организации РГАНИ его профиль, основные задачи, функции, права.
5. Возвращение партийных архивов из-за рубежа. Центральный партийный архив.
6. Национализация архивов КПСС. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ» и «О партийных архивах» (август 1991 г.) и их значение для архивов.
7. Личные в фонды РГАСПИ.

Список источников и литературы:

Источники

Основные

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.

Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).

Дополнительные

Краткий путеводитель: фонды и коллекции, собранные Центр. парт архивом. / сост. Ж. Г. Адибеков, Ю. Н. Амиантов, С. С. Иванов, Е. П. Караваева и др. – М.: РЦХДНИ, 1993. – 201 с.

Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры: <http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>.

Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8.

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. - Режим доступа: [Электронный ресурс] <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

Литература

Основная литература

Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.

Максаков В.В. Организация архивов КПСС. – М.: МГИАИ. – 1968. – 108 с.

Наумов О.В. Вопросы доступа, пользования и использования документов РЦХИДНИ // Отечественные архивы. – 1996. – № 2. – С. 3—9.

Попов А.В. Архивная россика в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.

Фонд документов В.И. Ленина. – М.: Институт Марксизма-Ленинизма при ЦК КПСС, 1980. – 307 с.

Дополнительная

Бурова, Е.М. Архивоведение [Текст]: (теория и методика): учебник для вузов: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева]; под ред. Е. М. Буровой; Российский гос. гуманитарный ун-т, Ист.-архивный ин-т, Фак. архивного дела. - Москва: ТЕРМИКА, 2016. - 684, [1] с

Крылов В.В. Его страстью был архивизм [о Б. И. Николаевском] // Отечественные архивы. 1995. – № 3. – С. 25—36.

Попов А.В. Архивоведение: зарубежная россика: учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: Изд-во Юрайт, 2018. – 168 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль).

Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 3-е изд. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2018. – 294 с.

Тема 7 (4ч) Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития

Цель — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.
2. Ведомственное хранение и макулатурные кампании (конец 1920-х — начало 1930-х гг.).
3. Вопросы ведомственного хранения документов в Положении о ГАФ СССР (1941 г.).
4. НКВД и ведомственное хранение архивных документов: цели, задачи и методы
5. «улучшения» деятельности ведомственных архивов (вторая половина 1930-х — нач. 1940-х гг.).
6. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918—1919 гг.
7. Секретность как фактор развития ведомственного хранения. Попытки упорядочения режима использования документов в ведомственных архивах (вторая половина 1950-х — начало 1960-х гг.).

Список источников и литературы:

Источники

Основные

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.

Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).

Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры: <http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>

Дополнительные

Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта

А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана. — Яз. рус.

Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. - Режим доступа: [Электронный ресурс] <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

Литература

Основная

Волкова Т. С. Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации: (нормативно-правовой аспект) [Электронный ресурс] // Вестник РГГУ. – 2008. – № – С. 125—138. – (Сер. «История (Документоведение, архивоведение)»). – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001944.pdf>. – Загл. с экрана. – Библиогр. в примеч.

Волкова Т. С. Ведомственность в архивной практике СССР и РФ: общее и особенное [Электронный ресурс] // Социальная память в институциональном измерении: постсоветский архив. – М.: [б. и.], 2010. – С. 28—36. – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000007423>. – Загл. с экрана.

Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.

Попов А.В. Архивная Россия в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.

Фонд документов В.И. Ленина. – М.: Институт Марксизма-Ленинизма при ЦК КПСС, 1980. – 307 с.

Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность. Учебник. – М.: РГГУ, 2012. – 416 с.

Дополнительная

Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.

Попов А.В. Архивная Россия в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.

Фонд документов В.И. Ленина. – М.: Институт Марксизма-Ленинизма при ЦК КПСС, 1980. – 307 с.

Тема 8 (2ч) Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период.

Цель — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Кампания массовой сдачи документов на госхранение (конец 1950-х — середина 1960-х гг.): причины, ход, результаты.
2. Национализация архивов КПСС. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ» и «О партийных архивах» (август 1991 г.) и их значение для архивов.
3. Опыт «адаптации» зарубежной практики «промежуточного» хранения документов: объединенные ведомственные и межведомственные архивы (конец 1960-х — 1970-е гг.).

4. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.
5. Статус ведомственных архивов в структуре учреждений.

Список источников и литературы:

Источники

Основные

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.

Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).

Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры: <http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>

Дополнительные

Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус.

Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8.

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. - Режим доступа: [Электронный ресурс] <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

Литература

Основная

Бурова Е.М. и др. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник в 2 ч. Ч. 1. / Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 336 с.

Фонд документов В.И. Ленина. – М.: Институт Марксизма-Ленинизма при ЦК КПСС, 1980. – 307 с.

Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность. Учебник. – М.: РГГУ, 2012. – 416 с.

Дополнительная

Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.

Попов А.В. Архивная Россия в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.

Тема 9 (2ч) Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.

Цель — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Проблемы в формировании российского ведомственного хранения и в обеспечении сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР.
2. Ведомственное хранения архивных документов в условиях архивной реформы.
3. Специфика определения правового статуса ведомственного архива.

Список источников и литературы:

Источники

Основные

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.

Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).

Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры: <http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. - Режим доступа: [Электронный ресурс] <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

Дополнительные

Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана. — Яз. рус.

Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8.

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Литература

Основная

Волкова Т. С. Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации: (нормативно-правовой аспект) [Электронный ресурс] // Вестник РГГУ. – 2008. – № 8. – С. 125—

138. – (Сер. «История (Документоведение, архивоведение)»). – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001944.pdf>. – Загл. с экрана. – Библиогр. в примеч.
Волкова Т. С. Ведомственность в архивной практике СССР и РФ: общее и особенное [Электронный ресурс] // Социальная память в институциональном измерении: постсоветский архив. – М.: [б. и.], 2010. – С. 28—36. – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000007423>. – Загл. с экрана.

Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.

Бурова Е. М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник в 2 ч. Ч. 1. / Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 336 с.

Попов А.В. Архивная россика в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.

Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность. Учебник. – М.: РГГУ, 2012. – 416 с.

Дополнительная

Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.

Попов А.В. Архивная россика в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.

Тема 10. (2 ч.) Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

Цель — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Центральный архив Министерства обороны: история и состав фондов.
2. Архив внешней политики Российской империи.
3. Архив внешней политики РФ.
4. Центральный архив МВД.
5. Архив Президента РФ.
6. Архив Роскартографии.
7. Центральный архив внутренних войск МВД России.

Список источников и литературы:

Источники

Основные

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.

Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).

Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной Россики. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф.

дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры: <http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. - Режим доступа: [Электронный ресурс] <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

Дополнительные

Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана. — Яз. рус.

Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Литература

Основная

Волкова Т. С. Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации : (нормативно-правовой аспект) [Электронный ресурс] // Вестник РГГУ. – 2008. – № 8. – С. 125—138. – (Серия «История (Документоведение, архивоведение)»). – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001944.pdf>. – Загл. с экрана. – Библиогр. в примеч.

Волкова Т. С. Ведомственность в архивной практике СССР и РФ: общее и особенное [Электронный ресурс] // Социальная память в институциональном измерении: постсоветский архив. – М.: [б. и.], 2010. – С. 28—36. – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000007423>. – Загл. с экрана.

Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.

Бурова Е. М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник в 2 ч. Ч. 1. / Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина ; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 336 с.

Попов А.В. Архивная россика в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.

Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность. Учебник. – М.: РГГУ, 2012. – 416 с.

Дополнительная

Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.

Попов А.В. Архивная россика в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.

Практическая работа к семинарским занятиям по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

1. Рассмотреть нормативно-правовую базу о деятельности государственных, ведомственных (архив организации) и муниципальных архивов (список источников

прилагается)

2. Дать определения государственных, ведомственных (архив организации) и муниципальных архивов.

3. Посмотреть сайты (на выбор) 3-х архивов: государственного, муниципального и ведомственного (архива организации) и рассмотреть основные функции архивов: комплектование, хранение и использование.

Виды и названия архивов	комплектование	хранение	использование
Государственный	Комплектуется документами организаций, находящихся на территории субъекта РФ	Постоянное или временное	Социально-правовые запросы; исследовательская деятельность и т.д.
Муниципальный архив	Хранятся документы, которые образовались в деятельности сельских, районных, городских и поселковых советов депутатов, их отделов, исполкомов и управлений в данный момент архивы пополняются так же документами органов местного самоуправления муниципальных предприятий, учреждений.	Постоянное или временное	Социально-правовые запросы; исследовательская деятельность и т.д.
Архив организации (ведомственный)	Документы одной организации	Постоянное или временное	Социально-правовые запросы; исследовательская деятельность и т.д.

Список источников и литературы:

Источники

Основные

Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ.

Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (garant.ru)

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации

хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015 г. Регистрационный № 38830). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/
ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, ГОСТ Р от 17 октября 2013 года №7.0.8-2013 (cntd.ru)

Основные

Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность. Учебник. – М: РГГУ, 2012. – 416 с.

Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации: (нормативно-правовой аспект) [Электронный ресурс] / Волкова Тамара Серафимовна // Вестник РГГУ. – 2008. – № 8. – С. 125-138. – (Серия "История (Документоведение, архивоведение)"). – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001944.pdf>. – Загл. с экрана. – Библиогр. в примеч.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Архив Российской академии наук [Электронный ресурс] / Архивы Российской академии наук. – Электрон. дан. – М.: Архивы Российской академии наук, 2008. — Режим доступа: <http://www.arran.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус., свободный.

Архивы России: [электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус.

Государственный архив Российской Федерации: [электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2004; — Администратор сайта А.П. Лисютин. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус., свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.

Российская научная сеть: [электронный ресурс] / Мир Науки и Культуры. Электрон. дан. — М.: Мир науки и культуры, 1997—. — Режим доступа: <http://Nature.web.ru>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз.рус.

Российские архивы [электронный ресурс]: история и современность: учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования «Рос. гос. гуманитарный ун-т»]. – Электрон. дан. – Москва: РГГУ, 2011. – 413 с. – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009552>. – Загл с экрана. – Библиогр. в конце гл. и с. 378-412. - ISBN 978-5-7281-1191-7.

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как:

Таблица

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	Самостоятельная работа	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

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, 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 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</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся 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. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>защита отчетов о проделанной работе.</p>
	<p>Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.</p>	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. 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>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует 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; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. <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>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<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 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>
	Подготовка к семинарским занятиям	<p>Семинар - 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 документоведения, 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 учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.</p> <p>Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине «Организация государственных учреждений России» закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>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>
	Подготовка к практическому занятию	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и 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>
	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>
	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 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.</p>
	Подготовка к тестированию	<p>Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.</p> <p>При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;</p> <p>б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.</p> <p>в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;</p> <p>г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.</p> <p>д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.</p> <p>е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.</p>
	Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
	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 экзамена — 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.

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (курсовых, контрольных, рефератов, конспектов и т.п.)

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
	Написание конспекта лекций	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения,

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		<p>выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, 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>
	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. <i>Структура контрольной работы включает:</i> заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованных источников и 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</p>

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.
	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 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>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа 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 доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

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

Word, Excel, Power Point;
 Adobe Photoshop;
 Adobe Premiere;

Power DVD;
Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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
Самостоятельная работа студентов	Оснащённая персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», специализированных классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО)

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

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.

Составитель(и):

Кандидат исторических наук, доцент, Антонова О.Е.

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
46.03.02. Документоведение и архивоведение
Электронный архив

Цель дисциплины:

- Сформировать у обучающихся, целостное и глубокое представление об истории создания государственных, ведомственных и муниципальных архивов Российской Федерации, причинах их реорганизаций на различных этапах развития государства в новейший период;
- организационном устройстве, важнейших функциях и основных направлениях деятельности в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ).

Задачи:

- изучение основных этапов формирования Архивного фонда РФ – многоуровневой информационной системы;
- изучение истории создания государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- изучение структуры и функции государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- изучение состава документов, законодательной нормативно-правовой и методической базы;
- изучение проблем и мер по совершенствованию деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов на современном этапе;
- изучение взаимодействия государственных и ведомственных архивов в решении задач концентрации, сохранения, обработки и использования документов АФ РФ;
- исследование основных проблем, возникающих в процессе такого взаимодействия и ознакомление с отечественным опытом их решения.

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
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	<p>Знать: принципы и методы организации различных типов и видов архивов; процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов, законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>Уметь: оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ.</p>

		<p>Владеть: навыком применения на практике знания основных технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архивов различных типов и видов, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов.</p>
ПК-1.2. Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности		<p>Знать: общие основы движения документопотоков) и методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов.</p> <p>Уметь: организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов</p> <p>Владеть: методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение</p>
ПК-1.3 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		<p>Знать: Основные теоретические и практические подходы в области функционирования и применения информационных технологий для решения функциональных задач управления</p> <p>Уметь: критически анализировать и излагать информацию, осуществлять поиск информационных источников, используя информационные базы данных; составлять библиографические и архивные обзоры.</p> <p>Владеть: основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; навыками составления библиографических и архивных обзоров;</p>
ПК.1.4. Ведет научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-		<p>Знать: основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</p> <p>Владеть: методами архивоведения во всех процессах работы с архивными</p>

	правовых форм и форм собственности	документами, в разработке учетно-справочного и научно-справочного аппарата, в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.
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 организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов	ПК-3.1 Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	Знать: современные теоретические и методологические принципы в части, относящихся к проблемам документоведения и архивоведения; современные тенденции и направления изучения сохранения документального наследия; Уметь: использовать знание основных проблем в области документоведения и архивоведения в процессе научного и практического освоения документального наследия; Владеть: принципами и методами изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена

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