

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2026 16:10:37

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

СИСТЕМА ХРАНЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

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

Химки 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине. Образовательные технологии.	13
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	16
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	24
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	25
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	35
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	36

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

Цель дисциплины:

- изучение законодательных и нормативно-правовых документов, обеспечивающих систему сохранности управленческой документации, методик проведения проверок наличия и состояния документов, обеспечения физико-химической сохранности документов, способов и методов создания страхового фонда и фонда пользования уникальных и особо ценных документов.

Задачи:

- освоение нормативно-методической базы обеспечивающую систему хранения управленческой документации;
- уяснение основ создания оптимальных условий хранения управленческих и архивных документов, размещения документов в хранилищах и топографирования;
- уяснение порядка выдачи дел из архивных хранилищ;
- выработка навыков обеспечения физико-химической сохранности документов архивов;
- уяснение принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга.

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	Знать: существующие методики обеспечения сохранности, консервации и реставрации архивных документов; методические документы, регламентирующие режимы обеспечения сохранности архивных документов; историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; правила эксплуатации технических средств в сфере хранения, консервации и реставрации архивных документов. Уметь: практически применять методики обеспечения сохранности, консервации и реставрации архивных документов; оценивать воздействие существующих режимов хранения на сроки сохранения архивных документов; использовать зарубежный опыт в организации хранения, консервации и реставрации архивных

		документов; использовать существующие технические средства в сфере хранения, консервации и реставрации архивных документов. Владеть: навыками консервации и реставрации архивных документов; навыками поддержания нормативных режимов хранения архивных документов; умением выбирать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле для решения конкретных задач.
ПК-6 Владение методами управления документами и при работе с документами и архивными документами	ПК-6.2 Знает принципы, научные методы и организацию проведения денежной оценки документов и документной информации	Знать: категории ценности архивных документов. организационные основы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. Уметь: выявлять ценные документы в архивах; применять нормы и правила организации документопотока; Владеть: навыками описания особо ценных и уникальных документов навыками планирования и контроля работы с документами в организации

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 Система хранения управленческой документации реализуется в вариативной части, изучается в шестом семестре на очной форме обучения и на заочной в седьмом и восьмом семестрах. Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих учебных дисциплин ОПОП: Документоведение, Архивоведение.

Б1.В.ДВ.06.02 Система хранения управленческой документации тесно связана с последующими изучаемыми дисциплинами: Фондовая и научно-исследовательская работа музеев, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практика, ГИА.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетные единицы, 216 часов.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

- для очной формы обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		6
Контактная работа обучающихся	68	68
в том числе:		
Занятия лекционного типа	34	34
Занятия семинарского типа	34	34
Индивидуальные и другие виды занятий		
Групповые консультации		
Самостоятельная работа	112	112
Форма промежуточной аттестации	36	экзамен
Общая трудоемкость час	216	216
з.е.	6	6

для заочной формы обучения

Таблица 3

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
		7	8
Контактная работа обучающихся			
в том числе:	28	14	14
Занятия лекционного типа	8	4	4
Занятия семинарского типа	12	6	6
Иная контактная работа	8	4	4
Групповые консультации			
Самостоятельная работа	179	94	85
Форма промежуточной аттестации	9		экзамен
Общая трудоемкость час	216	108	108
з.е.	6	3	3

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

Очная форма обучения

Таблица 4

№ п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего по теме	Виды учебной работы, включая самостоятель ную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивн ой форме			Формы текущего контроля успеваемос ти (по неделям семестра) Форма промежудо чной аттестации (по семестрам)
					З Л Т	ЗС Т	СР О	
1.	Т.1.Предмет и задачи курса. Документ и его свойства	6	1	16	2	2	12	
2.	Т.2. Создание оптимальных условий хранения документов	6	2,3	20	4	4	12	Отчёт о ПР 1
3.	Т.3. Размещение документов в хранилищах. Топографирование	6	4,5 ,6	20	4	4	12	Тестирован ие
4.	Т.4. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ	6		20	4	4	12	Отчёт о ПР 2
5.	Т.5. Проверка наличия и состояния дел и организация розыска дел	6	7,8	20	4	4	12	Отчёт о ПР 3
6.	Т.6.Создание страхового фонда и фонда пользования	6	9,1 0	20	4	4	12	
7.	Т.7. Обеспечение физико- химической сохранности документов	6	11, 12	20	4	4	12	Тестирован ие
8.	Т.8. Восстановление информации, содержащейся	6	13, 14	22	4	4	14	Отчёт об архиве МГИК

	в документах, консервация документов							
9.	Т.9. Проблемы сохранения архивных документов на современном этапе и пути их решения	6	15, 16, 17	22	4	4	14	Отчёт по эссе Тестирование
	Промежуточная аттестация	6		36				Экзамен
	Всего			21 6	34	34	112	

заочная форма обучения

Таблица 4

№ п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивной форме			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					З Л Т	ЗС Т	СР О	
10.	Т.1.Предмет и задачи курса. Документ и его свойства	7		20	1		20	
11.	Т.2. Создание оптимальных условий хранения документов	7		21		1	20	Отчёт о ПР 1
12.	Т.3. Размещение документов в хранилищах. Топографирование	7		21	1		20	Тестирование
13.	Т.4. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ	7		21		1	20	Отчёт о ПР 2

14	Т.5. Проверка наличия и состояния дел и организация розыска дел	7/8		22	1	1	14/5	Отчёт о ПР 3
15	Т.6.Создание страхового фонда и фонда пользования	8		21		1	20	
16	Т.7. Обеспечение физико-химической сохранности документов	8		21	1		20	Тестирование
17	Т.8. Восстановление информации, содержащейся в документах, консервация документов	8		21		1	20	Отчёт об архиве МГИК
18	Т.9. Проблемы сохранения архивных документов на современном этапе и пути их решения	8		21		1	20	Отчёт по эссе Тестирование
	Иная контактная работа			8				
	Промежуточная аттестация			9				Экзамен
	Всего			216	4	6	179	

4.2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Предмет и задачи курса. Документ и его свойства

Предмет, и его основные понятия. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ, отраслевые стандарты, правила и инструкции, регламентирующие условия хранения документов на традиционных и технотронных носителях. Задачи обеспечения сохранности архивных документов. Сроки хранения документов.

Материалы для письма и их свойства (папирус, пергамент, бумага). Основные факторы, влияющие на старение бумаги: внешние (влажность воздуха, свет, температура, химические факторы, неправильное размещение дел на стеллажах, частое использование документов), внутренние (сырье, технологический режим производства бумаги и изготовления документов). Средства письма (сажевые, железогалловые, ализариновые, анилиновые чернила, шариковая паста).

Деятельность ВНИИДАД, ЛКРД РАН, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской государственной библиотеки и др. научно-исследовательских и научно-методических учреждений по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов.

Тема 2. Создание оптимальных условий хранения документов

Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилище). Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения. Специальное оборудование для хранения документов.

Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.

Семинар 1. Основы деятельности по обеспечению сохранности документов Архивного фонда РФ.

Тема 3. Размещение документов в хранилищах. Топографирование

Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Введение топографических указателей. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.

Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов.

Тема 4. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ

Цели выдачи дел из хранилищ. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж. Страхование документов. Транспортировка и упаковка дел. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности.

Семинар 2. Размещение документов в хранилищах и их выдача пользователям.

Тема 5. Проверка наличия и состояния дел и организация розыска дел

Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Оформление результатов проверки наличия и состояния дел. Учет особо ценных документов.

Мероприятия по розыску дел. Порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки.

Выявление документов с повреждениями носителя текста. Порядок снятия с учета поврежденных документов.

Семинар 3. Проверка наличия дел и их выдача пользователям.

Тема 6. Создание страхового фонда и фонда пользования

Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов. Типовой технологический регламент создания микрокопий документов.

Порядок передачи дел на страховое копирование. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования. Выдача микрофильмов в читальный зал.

ФБУ «Центр хранения страхового фонда» в г. Ялуторовске. Основные функции, задачи, материально – техническая база. Порядок разработки Реестра уникальных документов.

Тема 7. Обеспечение физико-химической сохранности документов

Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации. Типовая номенклатура дефектов документов. Основные биологические вредители архивных документов, особенности микроклимата архивов, способствующие поражению документов биологическими вредителями. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов. Организация дезинфекции и дезинсекции архивных документов.

Тема 8. Восстановление информации, содержащейся в документах, консервация документов

Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам. Условия химической стабилизации текстов.

Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и специальных носителях.

Понятие «угасание текста». Методы восстановления угасших текстов. Способы восстановления текстов и изображений документов на бумажной основе и специальных носителях (фото, фоно, видео).

Сканирование документов. Программное обеспечение оцифровки документов. Способы решения задач устранения дефектов документов. Оборудование для сканирования и оцифровки документов.

Семинар 4. Обеспечение физико-химической сохранности документов и восстановление информации, содержащейся в документах.

Тема 9. Проблемы сохранения архивных документов на современном этапе и пути их решения

Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.

Сохранение Архивного фонда РФ – приоритетное направление деятельности государственных и муниципальных архивов.

Состояние обеспечения сохранности архивных документов в постсоветский период. Сохранность документов в условиях чрезвычайных ситуаций. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности. Принципы организации и

функционирования архивного аутсорсинга. Логистические основы организации хранения архивных документов.

Состояние материально – технической базы государственных архивов на современном этапе. Решение вопросов охранной и пожарной безопасности.

Семинар 5. Проблемы сохранения архивных документов на современном этапе и пути их решения.

5.Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине.

Образовательные технологии.

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

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

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

На практических занятиях по дисциплине Б1.В.ДВ.06.02 Система хранения управленческой документации следующие формы;

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием мультимедийных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины студентами с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении семинаров, выполнении контрольных работ, написании рефератов;

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

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

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы, которая содержит основные требования к знаниям,

умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступить к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном рабочей программой.

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

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

1) Следует убедиться в наличии необходимых методических указаний и программы по предмету и ясного понимания требований, предъявляемых рабочей программой по учебной дисциплине.

2) При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения учебной дисциплины.

3) Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению учебной дисциплины.

4) Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде. При необходимости обратиться к ЭБС.

5) Необходимо иметь «под рукой» словарь юридических и политических терминов, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.

6) Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками и литературой по учебной дисциплине, представить этот план в наглядной форме (график работы с датами) и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

Некоторые общие рекомендации по изучению литературы.

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

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

2) Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.

3) При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

4) В идеале должен получиться полный конспект по программе учебной дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

5) При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении лекций, практических занятий и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

6) При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

7) При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

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

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

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

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

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

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

- Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.ДВ.06.02 Система хранения управленческой документации: Химки, МГИК - <http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный).

6.1. Текущая аттестация

Перечень тем рефератов

1. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности архивных документов.
2. Создания оптимальных условий хранения архивных документов.
3. Размещение архивных документов в хранилищах и их топографирование.
4. Обеспечение физико-химической сохранности документов в архиве.
5. Организация и функционирование архивного аутсорсинга.
6. Создание государственного реестра уникальных документов РФ.
7. Особо ценные документы: порядок и методика выявления, режим хранения и использования.
8. Создание страхового фонда документов: цели и задачи.
9. Реставрация документов.
10. Проблемы биологической сохранности документов.
11. Выцветание текстов и методы борьбы с ним.
12. Оценка физического состояния документов.
13. Оцифровывание архивных документов.

Перечень контрольных работ

Контрольная работа 1

1. Назначение и структура курса «Обеспечение сохранности архивных документов».
2. Место и роль курса «Обеспечение сохранности архивных документов» в системе научного знания.
3. Значение курса «Обеспечение сохранности архивных документов» для подготовки документоведов.

Контрольная работа 2

1. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник.
2. Место архивных документов и архивов в социальной памяти.
3. Основные факторы общественного развития, влияющие на сохранность документов в масштабах государства.

Контрольная работа 3

1. Современное архивное законодательство, нормативные документы и ГОСТы о сохранности архивных документов.
2. Крупные социальные потрясения и другие факторы, влияющие на сохранность архивных документов.

3. Сохранность архивных документов в Российской империи.

Контрольная работа 4

1. Сохранность архивных документов в СССР.
2. Обеспечение сохранности архивных документов в годы Великой отечественной войны.
3. Постановление СМ СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» (25.07.1963) об обеспечении сохранности архивных документов.

Контрольная работа 5

1. Проблема обеспечения сохранности архивных документов в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР (1991г.).
2. Обеспечение сохранности архивных документов в условиях архивной реформы в РФ 90-х годах XX века.
3. Обеспечение сохранности архивных документов различных форм собственности.

Контрольная работа 6

1. Основные функции государственных архивов и архивов субъектов федерации по сохранности архивных документов.
2. Роль и значение Росархива в обеспечении сохранности архивных документов.
3. Особенности депозитарного хранения архивных документов.

Контрольная работа 7

1. Обеспечение сохранности архивных документов в муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций.
2. Разработка в отечественном архивоведении вопросов обеспечения сохранности архивных документов.
3. Основные черты логического принципа происхождения на сохранность архивных документов.

Контрольная работа 8

1. Историческая справка: методика составления; сведения, отражаемые в исторических справках.
2. Понятие о сохранности архивных документов.
3. Основные направления деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по обеспечению сохранности архивных документов.

Контрольная работа 9

1. Правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая обеспечение сохранности архивных документов.
2. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы от учреждений.
3. Влияние информационных технологий на обеспечение сохранности архивных документов.

Контрольная работа 10

1. Основы теории ценности архивных документов.
2. Организация и методика работы по отбору документов на хранение и уничтожение в центральных и местных учреждениях России в XIX - начале XX вв.
3. Н.В. Калачев, Д.Я. Самоквасов и другие архивисты Российской империи об обеспечении сохранности архивных документов.

Контрольная работа 11

1. Роль губернских ученых архивных комиссий в обеспечении сохранности архивных документов.
2. К.Г. Митяев, А.В. Елпатьевский, В.В. Цаплин и другие архивисты о научных основах разработки проблем ценности документов.
3. Примерные перечни документов, подлежащих хранению и передаче в архив, основные характеристики и содержание этих перечней.

Контрольная работа 12

1. Основные учетные документы в архиве и их назначение.
2. Система учёта архивных документов в Российской Федерации.
3. Государственный реестр уникальных документов.

Контрольная работа 13

1. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации постоянное, временное, депозитарное, находящихся в частной собственности.
2. Размещение архивных фондов в архивохранилищах. План (схема) размещения архивных фондов.
3. Режимы хранения документов.

Контрольная работа 14

1. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных обстоятельствах.
2. Проблемы ведомственного хранения архивных документов и перспективы их решения для качественного комплектования Архивного фонда РФ.
3. Сроки хранения документов в архивах организаций.

Контрольная работа 15

1. Аутсорсинг хранения архивных документов негосударственных организаций.
2. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Мероприятия по результатам проверки.
3. Понятие о страховом фонде Российской Федерации.

Перечень тем для эссе

1. Составить аннотацию на Интернет-сайт «Архивы России» и Интернет-сайты федеральных архивов с акцентированием внимания на обеспечение сохранности архивных документов.
2. Составить аннотацию периодических изданий («Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело») за последние 5 лет по статьям, относящимся к обеспечению сохранности архивных документов.
3. Составить аннотацию периодических изданий («Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело») за последние 5 лет по статьям, относящимся к истории архивного дела.
4. Составить аннотацию периодических изданий («Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело») за последние пять лет по статьям, относящимся к уникальным и особо ценным документам.
5. Составить аннотацию периодических изданий («Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело») за последние пять лет по статьям, относящимся к проблемам учёта и сохранности архивных документов.
6. Составить аннотацию периодических изданий («Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело») за последние пять лет по статьям, относящимся к проблемам информатизации в архивах.
7. Составить аннотацию периодических изданий («Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело») за последние пять лет по статьям, относящимся к проблемам ведомственного хранения архивных документов.
8. Влияние дезинтеграции СССР и архивной реформы 90-х годов XX века на обеспечение сохранности архивных документов.
9. Основные функции и направления деятельности Росархива по обеспечению сохранности уникальных и особо ценных документов.
10. Страховой фонд архивных документов Российской Федерации.
11. Прием документов в архив на хранение при ликвидации и банкротстве организации.
12. История примерных перечней документов, подлежащих и не подлежащих хранению в архивах СССР.
13. Составить письменное заключение по результатам изучения «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, от 25 августа 2010 г № 558».

14. Анализ сроков хранения основных документов по личному составу и приказов по основной деятельности в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, от 25 августа 2010 г № 558».
15. Проблема безопасности архивов и сохранности документов
16. Формирование страхового фонда архивных документов Российской Федерации.

6.2. Промежуточная аттестация

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ.
2. Отраслевые стандарты, правила и инструкции, регламентирующие условия хранения документов на традиционных и технотронных носителях.
3. Сроки хранения документов до передачи в архив.
4. Деятельность ВНИИДАД, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской государственной библиотеки и др. научно-исследовательских и научно-методических учреждений по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов.
5. Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилище).
6. Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения.
7. Специальное оборудование для хранения документов.
8. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях.
9. Введение топографических указателей, оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.
10. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования и учетных документов архива.
11. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж.
12. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности.
13. Задачи проверки наличия и состояния дел в архиве, периодичность ее проведения.
14. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. оформление результатов проверки наличия и состояния дел.

15. Учет особо ценных документов в архиве.
16. Мероприятия по розыску дел, порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки.
17. Выявление документов с повреждениями носителя текста, порядок снятия с учета поврежденных документов.
18. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования.
19. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов.
20. Типовой технологический регламент создания микрокопий документов.
21. Порядок передачи дел на страховое копирование, учет и хранение страховых копий и фонда пользования.
22. ФБУ «Центр хранения страхового фонда» в г. Ялуторовске, основные функции, задачи, материально – техническая база.
23. Порядок разработки Реестра уникальных документов.
24. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации, типовая номенклатура дефектов документов.
25. Основные биологические вредители архивных документов, особенности микроклимата архивов, способствующие поражению документов биологическими вредителями.
26. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности архивных документов.
27. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.
28. Стабилизация архивных документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам, условия химической стабилизации текстов.
29. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и специальных носителях.
30. Понятие «угасание текста», методы восстановления угасших текстов, способы восстановления текстов и изображений документов на бумажной основе и специальных носителях (фото, фоно, видео).
31. Программное обеспечение оцифровки документов и оборудование для сканирования и оцифровки документов.
32. Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.
33. Сохранность документов в условиях чрезвычайных ситуаций.
34. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.
35. Принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.
36. Логистические основы организации хранения архивных документов.
37. Обеспечение охранной и пожарной безопасности в архивах.

Критерии оценки качества знаний

Таблица 7

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-40					
1.	З-1. основные понятия в области сохранения фондов архивов, государственную политику сохранения фондов, основные нормативные акты, обеспечивающие сохранность документов; сроки хранения документов.	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа тест	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с рефератом Решение контрольных работ	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	У-1создавать оптимальные условия для обеспечения	Тема6, 7,8	Семинар Реферат Практическая работа	Выступление с докладом	Полнота

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	сохранности документов (световой, физико-химический, биологический режимы), организовывать использование документов в архиве и при организации выставочной деятельности		Эссе Контрольная работа тест	Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с рефератом Решение контрольных работ	Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
3.	В-1. методами, обеспечивающими сохранность материальной основы документов, методами социальной и технической защиты, основами консервации и реставрации документов.	Тема 8,9	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа тест	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с рефератом	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
				Решение контрольных работ	
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-42					
1.	3-1. основные понятия логистики, общие основы движения потоков (в том числе документопотоков) и	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы	Количество, Корректность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	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.		тест	Выступление с сообщением и презентацией Выступление с рефератом Решение контрольных работ	(по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	У-1 организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов	Тема6, 7,8	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа тест	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
				Выступление с сообщением и презентацией Выступление с рефератом Решение контрольных работ	(по каждому критерию от 0 до 1 балла)
3.	В-1. методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение	Тема 8,9	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа тест	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с рефератом Решение контрольных работ	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

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

7.1. Основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]: учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2015. - 303, [1] с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Прил.: электрон.-библ. система znanium (www.znaniy.com). - Библиогр. с. 295-301. - ISBN 978-5-16-004805-5. -
2. Бурова, Е. М. Архивоведение (теория и методика) [Текст]: учеб. для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; Рос. гос. гуманитар. ун-т; под ред. Е. М. Буровой. - М.: МЭИ, 2012. - 482 с.: табл. -
3. Доронина, Л. А. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник и практикум / отв. ред. Л. А. Доронина. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Юрайт, 2019. - 309 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-
4. Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М.: Юрайт, 2019. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. -

Законы Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, четвертая (с изм. от 26 декабря 2012 г.).
3. Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. от 28 июня 2014 г.).
4. Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-АР «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 4 октября 2014 г.).
5. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. от 1 октября 2014 г.).
9. « (с изм. от 5 мая 2014 г.).
6. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 21 июля 2014 г.).
7. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993г. №5485-1 «О государственной тайне» (с изм. от 21.12.2013 г.).

Указы Президента Российской Федерации

1. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. №1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (с изм. от 3 октября 2014 г.).
2. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм. 2005 г.).

Нормативные акты Правительства Российской Федерации

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. от 2006 г.).
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 1997 г. №950 «Об утверждении «Положения о государственной системе научно-технической информации» (с изм. от 16.07.2014 г.).
3. Распоряжение Правительства РФ от 5 января 2005 г. №5-р «Об утверждении перечней федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати» (с изм. от 10 марта 2009 г.).
4. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. №290 «О Федеральном архивном агентстве» (с изм. от 15 июня 2010 г.).
5. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 "О трудовых книжках" (с изм. от 25.03.2013 г.).
6. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изм. от 17.02.2014 г.).
7. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. №1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (с изменениями на 14 декабря 2006 г.).
8. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. №870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности" (с изменениями на 22 мая 2008 г.).
9. Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. №358-р "О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников"

Ведомственные нормативные акты

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.,
2. Квалификационный справочник должностей руководителей,

- специалистов и других служащих (Утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (с изм. от 12.02.2014 г.).
3. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (Утверждены постановлением Минтруда России от 25.11.1994 №72).
 4. Основные правила работы архивов организаций (Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).
 5. 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: утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 186 с. 52.
 6. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. М., 2009 (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477) [Электронный ресурс] // Информационно- правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/195767/> (дата обращения: 09.04.2018).
 7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526. М., 2015. 97 с.
 8. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11; зарег. Министерством юстиции 08.07.1997, рег. № 1344) [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml> (дата обращения: 14.04.2018).
 9. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44; зарегистрировано в Минюсте РФ 17.08.2018; рег. № 51922) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201808200001> (дата обращения: 31.08.2018).
 10. Примерное положение об архиве организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.08.2018; регистрационный № 51895) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40288> (дата обращения: 20.08.2018).

11. Типовое положение о центральной экспертной комиссии государственного органа (проект) [Электронный ресурс] // Федеральный портал проектов нормативных правовых актов. URL:
12. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.06.2018, регистрационный № 51357) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/39713> (дата обращения: 20.07.2018).
13. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 61; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51793) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40200> (дата обращения: 13.08.2018).
14. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 62; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51795) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40202> (дата обращения: 13.08.2018).
15. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 63; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51794) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40201> (дата обращения: 13.08.2018).
16. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения: утв. Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 авг. 1988 г. / ВНИИДАД. М., 1989. 268 с.
17. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2000. 107 с.
18. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-

технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2007.

19. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2010. 272 с.

Государственные стандарты

1. ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.
2. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.
3. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
5. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.
6. ГОСТ Р 7.08-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
7. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.
8. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.
9. ГОСТ 7.48–2002. СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030173> (дата обращения: 11.04.2018).
10. ГОСТ 7.50–2002. СИБИД. Консервация документов. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030174> (дата обращения: 11.04.2018).
11. ГОСТ Р 33.505–2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200032423> (дата обращения: 11.04.2018).
12. ГОСТ Р 7.0.2–2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования [Электронный ресурс] //

- Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL:<http://docs.cntd.ru/document/1200045442/> (дата обращения: 11.04.2018).
- 13.ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИБД. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid> (дата обращения: 10.04.2018).
- 14.ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. СИБИБД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200067603> (дата обращения: 11.04.2018).
- 15.ГОСТ Р 33.3.02-2008. Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200068694> (дата обращения: 11.04.2018).
- 16.ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200096286/> (дата обращения: 11.04.2018).
- 17.ГОСТ Р ИСО 13008-2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200123738> (дата обращения: 11.04.2018).
- 18.ГОСТ Р 56356-2015 «Стеллажи металлические для архивов. Технические условия» [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200118884> (дата обращения: 07.05.2018).
- 19.ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИБД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 09.04.2018).

Международные стандарты

1. ISO 216: 2007 Писчая бумага и виды печатных материалов, потребительских форматов серий А и В.
2. ISO 860:1968. Международная унификация понятий и терминов.
3. ISO 3535: 1977. Структура бланков и схема расположения.

4. ISO 5127-1: 1983-1987. Документация и информация: Словарь. Часть 1-12: Основные понятия.
5. ISO 8601:1988. Форматы обмена элементами данных. Обмен информацией. Представление дат и времени.
6. ISO 19005-1 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Применение PDF 1.4 (PDF/A-1)» (ISO 19005-1:2005 «Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)»). [Электронный ресурс] // URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:19005:-1:ed1:v2:en> (дата обращения: 06.05.2018).

Методические рекомендации

1. Отбор на государственное хранение документов на машинных носителях автоматизированных систем научно-технического и производственного назначения: рекомендации. М., 1991. 32 с.
2. Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2003. 144 с.
3. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2004. 88 с.
4. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2006. 44 с.
5. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 128 с.
6. Методические рекомендации по упорядочению и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации / Росархив. РГАНТД. Филиал РГАНТД в Самаре. Самара, 2007 [Электронный ресурс] // обращения: 29.01.2018).
7. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/methodics/instr-officework.shtml> (дата обращения: 14.04.2018).
8. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утв. Приказом Росархива от 29.04.2011 № 32) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства.

- Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. (согласовано ЦЭПК при Росархиве 17.05.2011) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_perechen_foiv.shtml (датаобращения: 14.04.2018).
9. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив/ВНИИДАД, 2011 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendationssocially-legal-inquiries.shtml/> (дата обращения: 14.04.2018).
 10. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций Росархив/ВНИИДАД, 2013 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf> (датаобращения: 16.04.2018).
 11. Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.
 12. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml (датаобращения: 14.04.2018).
 13. Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-metodrekomendacii-konkursny-upravl.pdf> (дата обращения: 14.04.2018).
 14. Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов / Росархив, ВНИИДАД. М., 2017 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> (дата обращения: 04.06.2018).

15. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2016 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/metodrecommendation-2018.pdf> (дата обращения: 20.07.2018).

7.2. Дополнительная литература:

1. Авдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов // Делопроизводство. 2013. № 12. С. 95–98.
2. Алифанова Л. В. Организация внеофисного хранения документов // Секретарь-референт. 2014. № 1. С. 64–66.
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25 августа 2010 г № 558. – М.: Росархив, 2010. – 381 с.
4. Гельман-Виноградов К.Б. Особая миссия документов // Отечественные архивы. – 2010. - № 1. – С. 18 – 20.

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

1. Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.
2. Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.
3. NAAR. Экспертное сообщество: Путеводитель в архивной отрасли [Электронный ресурс] // Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ» (НААР). Электрон. дан. М., 2018. URL: <http://naar.ru/> (дата обращения: 20.07.2018). Загл. с экрана.
4. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. – Режим доступа: www.gost.ru, свободный.
5. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД – Электрон., дан. – М., [2018]. – Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 12

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	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. 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). Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. 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. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. 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. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. 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. Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Основные виды систематизированной записи прочитанного: 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. 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. Методические рекомендации по составлению конспекта: 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При
--	---

		записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.
	Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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.
	Семинарские занятия	Семинар по дисциплине Система хранения управленческой документации— 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. 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. Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине «Система хранения управленческой документации» закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях. Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.
--	--	---

	Реферат	Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер. Выбор темы реферата осуществляется обучающимся не менее чем за две недели до планируемого окончания работы. Тематика рефератов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; возможно публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на практическом занятии, на студенческой научно-практической конференции, на консультации). Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.
	Практические занятия	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.

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 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 осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: – соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; – валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов. – Формы контроля самостоятельной работы: – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; – организация самопроверки, – взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса;
--	--	---

		– проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; – защита отчетов о проделанной работе.
	Опрос	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.
	Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
	Контрольная работа	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: – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы. Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе

		собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. Структура контрольной работы включает: заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованной литературы. Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.
	Эссе	Слово «эссе» в переводе с французского языка (essai) означает «опыт, очерк, попытка». Это форма представления письменного материала, отличающаяся сочетанием глубины и актуальности рассматриваемой проблемы с простым, искренним, подчеркнуто индивидуальным стилем изложения. Создателем этого литературного жанра считается французский философ-гуманист Мишель Эйкли де Монтень, назвавший свое основное философское произведение «Опыты». (Сочинение направлено против догматизма в мышлении и проникнуто духом гуманизма и вольнодумства). Целесообразность использования этой формы самостоятельной работы в процессе обучения подтверждается, прежде всего, тем, что она позволяет формировать и развивать у

		обучающихся навык выработки суждения, наличие которого является одним из основных критериев оценки качества специалиста. Использование формы эссе дает возможность преподавателям выявлять способность и умение обучающихся излагать изученный материал своими словами, оценивать уровень понимания и усвоения ими полученной информации. Обучающиеся получают возможность (особенно на младших курсах, когда у них еще недостаточно развит навык системного изложения материала) высказать свое мнение о предмете в доступном для них стиле. При написании эссе обучающиеся должны учитывать следующие методические требования: – в этой форме самостоятельной работы обучающемуся следует высказываться свободно и открыто, не оглядываясь на авторитеты, устоявшиеся мнения, критично оценивать рассматриваемый материал, указывать на нечетко или непонятно сформулированные позиции, противоречия, замеченные при ознакомлении с тем или иным источником информации. При этом критика должна быть аргументированной и конструктивной; – в этой форме самостоятельной работы вполне допускается заблуждение, высказывание ошибочной и, даже, заведомо неверной (с общепринятых позиций) точки зрения (как известно, это является одним из условий появления новых и оригинальных идей); – обучающемуся необходимо высказать именно собственную точку зрения, свое согласие или несогласие с имеющимися позициями и высказываниями по данному вопросу. Эссе не должно быть простым изложением полученных сведений; – написание эссе должно быть основано на предварительном ознакомлении не менее чем с тремя различными произведениями
--	--	--

		по данной теме (с указанием их авторов и названий); – в эссе должны иметь место сопоставление и оценка различных точек зрения по рассматриваемому вопросу (с обязательной ссылкой на названия публикаций и их авторов); – в эссе должно быть сведено до минимума или исключено дословное переписывание литературных источников, материал должен быть изложен своими словами. Объем эссе, в зависимости от темы, может колебаться от 5 до 30 страниц (полуторный межстрочный интервал, шрифт Times New Roman, размер - 14).
	Индивидуальные задания	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.
	Групповая дискуссия	Групповая дискуссия – это средство, которое позволяет определить уровень сформированности компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде. Для проведения групповой дискуссии преподаватель предлагает наиболее актуальную тему и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые обучающийся должен обратить особое внимание, сформировать свою позицию, обосновать ее и подготовиться к участию в дискуссии. Проведение групповой дискуссии предполагает увидеть сформированность у обучающегося соответствующих компетенций, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на позиции участников групповой дискуссии.

	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.
--	-----------------------	--

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

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mgik.org); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org); обеспечено формирование электронного порт-фолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org).

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

- Операционная система Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

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

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozilla Firefox

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются электронно-библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система «Руконт» <https://rucont.ru/>
- Электронная библиотека «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Библиороссика» <http://www.bibliorossica.com/>
- Научная электронная библиотека: https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

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

Учебные занятия по дисциплине Б1.В.ДВ.06.02 Стандартизация управления документами в России проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Таблица 12

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

11 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены

специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

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

Разработчик: доцент В.А. Науменко
