

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2026 16:10:35

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

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

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.	19
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	21
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	31
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	33
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	38
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	39

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

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 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.

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: 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; Уметь: оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и

		постоянного хранения документов архивного фонда РФ. 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.
ПК-1.2. Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности		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. Уметь: организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов Владеть: методами выполнения требований при передаче документов из архивов 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,		Знать: основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;

	органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Уметь: применять научные методы в проведении 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.
--	--	--

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Учебная дисциплина Б1. В.01 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы реализуется в вариативной части, изучается в *пятом семестре* на очной форме обучения и в *шестом и седьмом семестрах* на заочной форме обучения. Освоение учебной дисциплины необходимо для формирования компетенций последующих учебных дисциплин ОПОП: Архивы политических партий и общественных организаций.

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 4 зачетные единицы, 144 часов.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

- для очной формы обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		5
Контактная работа обучающихся	64	64
в том числе:		
Занятия лекционного типа	20	20
Занятия семинарского типа	24	24
Иная контактная работа	20	20
Групповые консультации		
Самостоятельная работа	44	44
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	36	Экзамен
Общая трудоемкость час	144	144
з.е.	4	4

для заочной формы обучения

Таблица 3

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
		5	6
Контактная работа обучающихся	52	24	28
в том числе:			
Занятия лекционного типа	16	6	10
Занятия семинарского типа	6		6
Иная контактная работа	30	20	10
Групповые консультации			
Самостоятельная работа	83	46	37
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	9		9 <i>экзамен</i>
Общая трудоемкость час	144	72	72
з.е.	4	2	2

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

Очная форма обучения

Таблица 4

№ п/п	Раздел 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)
					Занятия лекционного типа ЗЛТ	Занятия семинарского типа ЗСТ	СРО	
1.	Тема 1. Предмет и задачи дисциплины. Архивный фонд Российской Федерации.	5	1,2,3,4	12	5	6	8	Семинар Тестирование
2.	Тема 2. Становление и развития ведомственного хранения документов	5	5,6,7	10	3	6	9	Семинар Тестирование
3.	Тема 3. Государственные архивы федерального значения.	5	8,9,10,11	8	6	6	9	Семинар Контрольный письменный опрос

4.	Тема 4. Муниципальные архивы на современном этапе.	5	12,13	8	3	3	9	Контрольный письменный опрос
5.	Тема 5. Архивы Москвы и Московской области.	5	14,15	8	3	3	9	Семинар Тестирование
	Промежуточная аттестация			36				Экзамен
Всего				144	20	24	44	+ 20 ч. ИКР

заочная форма обучения

Таблица 5

№ п/п	Раздел 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)
					Занятия лекционного типа ЗЛТ	Занятия семинарского типа ЗСТ	СРО	
6.	Тема 1. Предмет и задачи дисциплины. Архивный фонд Российской Федерации.	5		16	3		23	Семинар Тестирование
7.	Тема 2. Становление и развития ведомственного хранения документов	5		16	3		23	Семинар Тестирование
	ИКР			20				
				36	6		46	
8.	Тема 3. Государственные архивы федерального значения.	6		21	4	2	12	Семинар Контрольный письменный опрос
9.	Тема 4. Муниципальные архивы на современном этапе.	6		19	3	2	12	Семинар Контрольный письменный опрос
10.	Тема 5. Архивы Москвы и Московской области.	6		19	3	2	13	Семинар Тестирование
	ИКР			10				
					10	6	37	
	Промежуточная аттестация			9				Экзамен
Всего				144	16	6	83	

4.2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Таблица 6

Тематика	Содержание раздела (темы)
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины. Архивный фонд Российской Федерации.	Предмет, задачи и содержание дисциплины, место среди других научных дисциплин. Категориальный аппарат, развитие и современное состояние. Понятия «государственные», «муниципальные», «ведомственные» архивы, «архив организации», «отраслевой архивный фонд», «временное хранение архивных документов», «депозитарное хранение архивных документов». Принципы и уровни организации Архивного Фонда Российской Федерации (АФ РФ). Составные части АФ РФ. История формирования АФ РФ. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». «Положение о Едином государственном архивном фонде РСФСР» (1925 г.). «Положение о Государственном архивном фонде СССР» (1941 г.), «Положение о государственном архивном фонде СССР» (1958 г.) Научно-техническая революция в архивах. Закон СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» (1976 г.), «Положение о государственном архивном фонде СССР» (1980 г.) Архивная реформа в постсоветской России: проблемы, основные направления, вопросы научного и методического обеспечения. «Основы законодательства РФ об Архивном фонде и архивах» (1993 г.). «Положение об Архивном фонде РФ» № 290 (2004 г.). Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность государственных, ведомственных и муниципальных архивов. Источники по курсу, научная, учебная, нормативно-методическая и справочная литература. Интернет-ресурсы государственных и муниципальных архивов, архивов учреждений. Общие черты и различия между государственными, муниципальными и ведомственными архивами, их эволюция и современное состояние. Взаимосвязь процессов организации и развития архивов, информационных процессов, процессов управления и делопроизводства. Преемственность в работе делопроизводственных служб и архивов.
Тема 2. Становление и развития ведомственного хранения документов	Первые законодательные акты об организации хранения архивных документов в ведомствах в России. Генеральный регламент 1720 г. как первый шаг в создании нормативно-правовой базы ведомственного хранения архивных документов. Нормативные правовые акты правительственных организаций (коллегий) о порядке хранения и использования управленческих документов.

Тематика	Содержание раздела (темы)
	Ведомственное хранение архивных документов в России в XIXв. «Общее учреждение министерств» (1811г.) и другие нормативные правовые акты министерств и ведомств о ведомственном хранении архивных документов. Д.Я. Самоквасов о ведомственном хранении документов в России. Организация ведомственного хранения архивных документов в СССР в предвоенный период (1917-1941 гг.). Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике. Вопросы ведомственного хранения документов и решения конференций и съездов архивных деятелей РСФСР 1920-х гг. I Съезд архивных деятелей РСФСР в Москве 1925 г. о проблемах «архивной части текущего делопроизводства» и необходимости формирования ведомственных архивов. Возрождение «ведомственных архивов» в советском архивном деле. «Положение об архивном управлении РСФСР (1929 г.)» о ведомственном хранении документов. Формирование в СССР системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов. Понятие «специального хранения» в государственных архивах. Постановление ЦИК и СНК СССР «Об упорядочении архивного дела в народных комиссариатах и других центральных учреждениях СССР» (1936 г.) и его роль в формировании советской концепции ведомственного хранения. ГАУ НКВД СССР и ведомственные архивы: 1938-1941 гг. Правовой статус ведомственных архивов и сроки временного хранения документов учреждениями в Положении о ГАФ СССР 1941 г. Организация ведомственного хранения архивных документов в СССР в годы Великой Отечественной войны. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов в СССР в конце 1950–1980-е гг. Обострение проблем в работе ведомственных архивов к середине 1950-х годов и попытки их решения. Постановление СМ СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (1956 г.) о проблемах советского ведомственного хранения и путях их решения. Положение о ГАФ СССР 1958 г.: сроки временного хранения архивных документов и проблема правового статуса ведомственных архивов. Переход к плановому началу и систематической передаче на госхранение документов, накапливаемых в ведомственных архивах. Фиксирование официальной концепции советского ведомственного хранения и его роли в общегосударственном архивном деле в Постановлении СМ СССР «Об утверждении

Тематика	Содержание раздела (темы)
	Положения о Государственном архивном фонде СССР и сети центральных госархивов» (13.08.1958 г.). Передача архивной системы из ведения МВД СССР в подчинение СМ СССР. Создание ГАУ при СМ СССР (1960 г.). Положение о ГАУ СССР и сети центральных государственных архивов (1961 г.). Дальнейшее укрепление системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов. Место ведомственного хранения архивных документов в общей системе архивного дела СССР. Реформирование системы ведомственных архивов в РФ в период «перестройки». Основные правила работы ведомственных архивов (1986 г.). Попытки законодательного решения проблем ведомственного хранения документов ГАФ СССР в официальном и альтернативном проектах законов по архивному делу (конец 1980-х гг.). Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР (лето - осень 1991 г.). Постановление Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» (1993): общее и особенное в сравнении с советской концепцией образца 1980 г., специфика определения правового статуса ведомственных архивов. Вопросы ведомственного хранения архивных документов в РФ в «Основах законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах» (1993) и в «Положении об Архивном фонде Российской Федерации» (1994). Ведомственное хранение документов как направление административной практики государственных и муниципальных учреждений РФ. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах на современном этапе. Правовые основы ведомственного хранения архивных документов и документов АФ РФ и деятельности ведомственных архивов в РФ. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.), другие федеральные законы РФ о сроках ведомственного хранения документов, порядке хранения и использования документов организаций. Ведомственное хранение документов, как направление административной практики государственных и муниципальных учреждений РФ. Методическое обеспечение ведомственного хранения архивных документов. Правовые принципы и нормативно-методические основы организации деятельности российских депозитарных хранилищ архивных документов. Проблема стремления

Тематика	Содержание раздела (темы)
	отдельных ведомств получить право постоянного хранения документов и Указ Президента РФ «О Министерстве иностранных дел РФ» (14.03.1995 г). Депозитарное хранение и законодательство «О государственной тайне» (1997 г), «Об обороне», «О безопасности», «О ФАПСИ», «Об органах федеральной службы безопасности в РФ» и др. Ограниченно-публичный, доверительный и закрытый тип депозитарных архивов. Специализированные ведомственные архивные фонды РФ. Депозитарные архивы как проблема в формировании полноценной базы исторической науки и в целом информационного общества. Депозитарное или «вынесенное» хранение архивных документов коммерческих организаций. Структура ведомственных архивов, состав их документов. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции. Типы и организационные формы ведомственных архивов. Аудиовизуальные архивы организаций, предприятий и учреждений. Современные требования к архиву организации. Проблема создания и комплектования электронного архива, IT-технологии. Аутсорсинг в архивном деле. Особенности деятельности ведомственных архивов с традиционным и электронным составом документов. Электронные архивы организаций и учреждений: структура, формы их использования. Новые аспекты работы Росархива с министерствами, ведомствами и отраслевыми фондами с правом депозитарного хранения архивных документов. Проблема «публичности» ведомственных архивов. Эволюция «ведомственного архива» на современном этапе развития российского государства и общества. Перспективы развития ведомственных архивов в РФ. Наиболее значимые ведомственные архивы России федерального уровня, не входящие в систему Росархива. Крупнейшие ведомственные депозитарии Российской Федерации. Архив Президента Российской Федерации (АП РФ). Указ Президента РФ «Об Архиве Президента РФ» (31 декабря 1991 г.). История архива, состав фондов, основные направления деятельности архива. Дискуссии в СМИ о проблеме публикаций документов из АП РФ. Наличие ограничений на доступ к документам АП РФ. Действующее «Положение об Архиве Президента Российской Федерации». Центральный архив Федеральной службы безопасности России (ЦА ФСБ РФ): история архива, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности. Специфика хранения и использования документов архива. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива. Социально-

Тематика	Содержание раздела (темы)
	правовая деятельность архива. Организация работы исследователей в читальном зале архива. Участие архива в международном архивном сотрудничестве. Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. № 84 «Об архивах КГБ». Закон РСФСР «О реабилитации жертв политических репрессий» (1991 г.). Закон РФ «Об органах федеральной службы безопасности в РФ» (1995 г.). Историко-документальный департамент Министерства иностранных дел России (ИДД МИД РФ). История архивной службы внешнеполитического ведомства России. Основные направления деятельности ИДД МИД РФ на современном этапе. Архив внешней политики Российской Империи (АВП ИР) и Архив внешней политики Российской Федерации (АВП РФ) - две составные части ИДД МИД РФ. История двух архивных комплексов, состав и характеристика фондов. Организация доступа исследователей к документам ИДД МИД РФ. Проблемы рассекречивания и использования дипломатической документации. Публикация архивных документов по истории внешней политики России. Положение «О Министерстве иностранных дел РФ» (1995 г.). Архивы Министерства внутренних дел РФ. Архивы Русской Православной Церкви. <i>Семинар 1. Введение в дисциплину: Государственные, муниципальные и ведомственные архивы.</i>
Тема 3. Государственные архивы федерального значения.	Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России. Государственные архивы федерального уровня, их место и роль в системе Росархива. Понятие «публичности» государственных архивов. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплектуемые и некомплектуемые (исторические). Государственный архив как государственное (казенное) учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» (1999 г.). Работа Выставочного зала федеральных государственных архивов в г. Москве. «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации» (2002 г.). Российский государственный архив древних актов (РГАДА) - некоммерческое научное учреждение, осуществляющее постоянное хранение фондов по истории страны XI-XIX вв. РГАДА – правопреемник Центрального государственного архива древних актов СССР (ЦГАДА СССР). История архива, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архива. Фонды Московских исторических архивов, «Государственного Древнехранилища хартий и

Тематика	Содержание раздела (темы)
	рукописей» (1853-1882) и «Государственного архива Российской Империи» в системе РГАДА. Фонды Центрального Межевого архива (1919-1939) в системе РГАДА. Научно-справочный аппарат РГАДА. Научно-исследовательская и археографическая деятельность архива. Библиотека РГАДА. Понятие об особом статусе РГАДА как особо ценном объекте культурного наследия народов России. Российский государственный исторический архив (РГИА) в г. Санкт-Петербурге - некоммерческое научное учреждение, осуществляющее постоянное хранение фондов высших и центральных учреждений Российской империи XIX - начала XX вв. История архива, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архива. Фонды Департамента Герольдии и Коллекция жалованных грамот, дипломов и патентов на чины в системе РГИА. Генеалогические исследования на базе документов РГИА. Научно-справочный аппарат РГИА. Научная библиотека РГИА. Понятие об особом статусе РГИА как особо ценном объекте культурного наследия народов России. Строительство нового здания РГИА и проблема перемещения документов архива. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) – федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. ГАРФ – правопреемник Центрального государственного архива Октябрьской революции СССР (ЦГАОР СССР). История архива, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архива. Фонды Русского заграничного исторического архива в Праге (РЗИА) в системе ГАРФ. «Новоромановский архив» в системе ГАРФ. Фонды Центрального государственного исторического архива в г. Москве (ЦГИАМ) в системе ГАРФ. Научно-справочный аппарат ГАРФ. Правила работы пользователей в читальном зале ГА РФ. Организация работы приемной ГАРФ. Участие архива в международных архивных проектах. Российский государственный архив экономики (РГАЭ) – федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАЭ – правопреемник Центрального государственного архива народного хозяйства СССР (ЦГАНХ СССР). История архива, состав и характеристика фондов, доступ. Фонды архива Совета экономической взаимопомощи (СЭВ) в системе РГАЭ. Основные направления деятельности архива. Специфика использования документов РГАЭ в новых экономических условиях, предоставление архивом коммерческих услуг. Понятие «архивный маркетинг». Новые аспекты работы архива с источниками комплектования.

Тематика	Содержание раздела (темы)
	Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) – федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр в г. Москве. Филиал РГАНТД в г. Самаре как хранилище основной массы документов архива. Понятие «преархиважа». История архива, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности. Понятие «технотронные архивы». Фонды бывшего Российского научно-исследовательского Центра космической документации (РНИЦКД) в системе РГАНТД. Коллекция патентной документации «Заявочные материалы на изобретения (из фондов Государственного комитета СССР по делам изобретений и открытий, и его предшественников, 1924-1964 гг.)». Специфика организации системы научно-справочного аппарата архива, использование автоматизированных информационно-поисковых систем (АИПС). Деятельность РГАНТД по созданию страхового фонда архива. Условия доступа пользователей к документам архива. Закон РФ «О государственной тайне» (1993 г.). Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр в г. Москве. РГАФД – правопреемник Центрального государственного архива звукозаписей СССР (ЦГАЗ СССР). История архива, состав и характеристика фондов. Понятие «фонодокумент». Специфика хранения и использования фонодокументов. Научно-справочный аппарат РГАФД. Деятельность архива по созданию «устной истории» страны. Российский государственный архив кино-, фотодокументов (РГАКФД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр в г. Красногорске. Филиал архива в г. Владимире. История архива, состав и характеристика фондов, специфика хранения и использования кино-, фотодокументов. Понятия «фотодокумент», «кинодокумент», «аудиовизуальные документы». Проблемы сохранения аудиовизуальной истории России на современном этапе. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА). Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) – некоммерческое научное учреждение, осуществляющее постоянное хранение фондов по истории российской армии и войн с XVIII до начала XX вв. РГВИА - правопреемник Центрального государственного военно-исторического архива СССР (ЦГВИА СССР). История архива, состав и характеристика фондов, основные

Тематика	Содержание раздела (темы)
	направления деятельности. «Лефортовский архив» в системе РГВИА. Генеалогические исследования на базе документов РГВИА по личному составу русской армии XVIII – XIX вв. Фонды личного происхождения. Коллекции карт. Документы по истории народов Северного Кавказа, Средней Азии и Дальнего Востока в фондах архива. НСА РГВИА. Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ) в г. Санкт-Петербурге – некоммерческое научное учреждение, осуществляющее постоянное хранение фондов по истории флота России с XVIII в. по 1940 г. включительно. РГАВМФ – правопреемник Центрального государственного архива Военно-морского флота СССР (ЦГАВМФ СССР). История архива, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности. Коллекция морских атласов и карт. Фонды личного происхождения. Коллекция чертежей российских военных кораблей и судов. НСА архива. Российский государственный военный архив (РГВА) – федеральное государственное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГВА – правопреемник Центрального государственного архива Советской армии СССР (ЦГАСА СССР): история архива, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности. Причины и обстоятельства присоединения к РГВА бывшего Центра хранения историко-документальных коллекций (ЦХИДК). ЦХИДК – бывший Центральный государственный (Особый) архив СССР в системе РГВА, история архивного комплекса. Наличие ограничений на доступ к документам РГВА. Закон РФ «О государственной тайне» (1993 г.). Система научно-справочного аппарата РГВА. Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ). РГАЛИ – уникальное и крупнейшее федеральное хранилище документов по истории отечественной литературы, общественной мысли и искусства. РГАЛИ – правопреемник Центрального государственного архива литературы и искусства (ЦГАЛИ СССР). История архива, состав и характеристика фондов. Собирательская деятельность В.Н. Бонч-Бруевича, его роль в создании архивного комплекса будущего РГАЛИ. Специфика РГАЛИ в системе федеральных государственных архивов России. Специальные собрания РГАЛИ. Персональные коллекции. Понятия «архивный фонд» и «архивная коллекция». Особенности публикационной деятельности архива. Закон РФ «Об авторском праве и смежных

Тематика	Содержание раздела (темы)
	правах» (В редакции 1995 г.). Проблема сохранности архивных документов РГАЛИ. Документальные архивные комплексы, образованные на базе бывшего Архивного фонда КПСС (РГАСПИ, РГАНИ). Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ) – федеральный архив, образованный на базе бывших Российского Центра хранения и использования документов новейшей истории (РЦХИДНИ) и Центра хранения и использования документов молодежных организаций (ЦХИДМО). РЦХИДНИ как хранилище национализированных фондов бывшего Центрального партийного архива ИМЭЛ при ЦК КПСС. История архива, состав и характеристика фондов. Архив Коминтерна в системе РГАСПИ. Научно-исследовательская, публикационная и выставочная деятельность архива. Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ) – федеральный архив, образованный на базе бывшего Центра хранения современной документации (ЦХСД). ЦХСД как хранилище национализированных текущих архивов структурных подразделений ЦК КПСС. История архива, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности. Коллекция рассекреченных документов в РГАНИ по «делу КПСС». Состав документов Центра хранения страхового фонда (ЦХСФ). Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. № 83 «О партийных архивах». Проблемы рассекречивания и использования документов бывшей КПСС. Проблемы интеграции архивных комплексов бывших партийных архивов в государственную часть Архивного фонда Российской Федерации. <i>Семинар 2. Исторические этапы развития и особенности функционирования современной сети государственных архивов России.</i>
Тема 4. Муниципальные архивы на современном этапе.	История создания архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов, обеспечивающих хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и фондов органов местного самоуправления, включая архивные фонды поселений, а также муниципальных организаций. Виды архивов. Общие черты и различия между государственными и муниципальными архивами. Комплектование муниципального архива. Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления,

Тематика	Содержание раздела (темы)
	обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ. Правовая база деятельности муниципального архива. Муниципальный архив: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности. Виды архивов. Общие черты и различия между государственными, ведомственными и муниципальными архивами. Основные задачи и функции муниципального архива. Комплектование муниципального архива. Источники комплектования. Экспертиза ценности документов в муниципальном архиве. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов и оформление её результатов. Учет документов в муниципальном архиве. Общие требования к учету документов. Система учетных документов. Порядок передачи документов архив на постоянное хранение. Организация работы муниципального архива. Права архива. Ответственность архива. Планирование работы. Требования к архивохранилищу. Контроль за состоянием архива организации со стороны уполномоченных органов. Правонарушения и юридическая ответственность в области архивного дела. Нормы и источники административной, уголовной, гражданской ответственности за правонарушения в сфере архивного дела. Действия в случае проверки и изъятия документов в организации. Действия архивистов в чрезвычайных ситуациях.
Тема 5. Архивы Москвы и Московской области.	Архивы Москвы и Московской области: история создания и развития, современное состояние. Основные законодательные акты Москвы и Московской области, регулирующие архивное дело в субъектах федерации. Общая характеристика системы архивных учреждений

Тематика	Содержание раздела (темы)
	субъектов РФ, тенденции их развития, состав документов, основные функции. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, государственными архивами. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. Проблемы современных архивов Москвы и Московской области, меры по дальнейшему совершенствованию деятельности архивов. <i>Семинар 3. Особенности функционирования архивов Москвы и Московской области.</i>

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.01 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы 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.01 Государственные, муниципальные и ведомственные Химки, МГИК -<http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный).

6.1. Текущая аттестация

Перечень тем рефератов

1. Интернет-ресурсы государственных и муниципальных архивов, архивов учреждений.
2. Взаимосвязь процессов организации и развития архивов, информационных процессов, процессов управления и делопроизводства.
3. Актуальные проблемы комплектования государственных, муниципальных архивов РФ и архивов организаций на современном этапе.
4. Информатизация архивных учреждений в Российской Федерации.
5. Первые законодательные акты об организации хранения архивных документов в ведомствах в России.

6. Д.Я. Самоквасов о ведомственном хранении документов в России.
7. Возрождение «ведомственных архивов» в советском архивном деле.
8. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов в СССР в конце 1950–1980-е гг.
9. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях ликвидации учреждений и ведомств СССР и РСФСР (лето - осень 1991 г.).
10. Ведомственное хранение документов как направление административной практики государственных и муниципальных учреждений РФ.
11. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах на современном этапе.
12. Правовые основы ведомственного хранения архивных документов и документов АФ РФ и деятельности ведомственных архивов в РФ.
13. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах на современном этапе.
14. Депозитарное или «вынесенное» хранение архивных документов коммерческих организаций.
15. Аудиовизуальные архивы организаций, предприятий и учреждений.
16. Особенности деятельности ведомственных архивов с традиционным и электронным составом документов.
17. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА).
18. Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ).
19. Документальные архивные комплексы, образованные на базе бывшего Архивного фонда КПСС (РГАСПИ, РГАНИ).

20. Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.
21. Архивы Москвы и Московской области: история создания и развития, современное состояние.
22. Аутсорсинг как развивающееся явление в хранении архивных документов учреждений.

6.2. Промежуточная аттестация

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Предмет, задачи и содержание дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»
2. Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность государственных, ведомственных и муниципальных архивов.
3. Общие черты и различия между государственными, муниципальными и ведомственными архивами, их эволюция и современное состояние.
4. Преемственность в работе делопроизводственных служб и архивов.
5. Порядок передачи дел из архивов организаций в государственные и муниципальные архивы.
6. Преемственность учёта документов в архивах организаций и в государственных и муниципальных архивах.
7. Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике.
8. Реформирование системы ведомственных архивов в РФ в период «перестройки».
9. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.), другие нормативные акты о сроках ведомственного хранения документов, порядке хранения и использования документов организаций.
10. Особенности учёта архивных документов, находящихся на депозитарном хранении.

11. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции.
12. Электронные архивы организаций и учреждений: структура, формы их использования.
13. Основные ведомственные архивы России федерального уровня, не входящие в систему Росархива.
14. Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России.
15. Государственные архивы федерального уровня, их место и роль в системе Росархива. «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации» (2002 г.).
16. Российский государственный архив древних актов (РГАДА) и Российский государственный исторический архив (РГИА) в г. Санкт-Петербурге.
17. Государственный архив Российской Федерации, Российский государственный архив экономики (РГАЭ) и Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
18. Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) и Российский государственный архив кино-, фотодокументов (РГАКФД).
19. Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов.
20. Правовая база деятельности муниципального архива.
21. Основные задачи и функции муниципального архива.
22. Основные законодательные акты Москвы и Московской области, регулирующие архивное дело.
23. Общая характеристика системы архивных учреждений Москвы и Московской области, тенденции их развития, основные функции.

Критерии оценки качества знаний

Таблица 7

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-13					
1.	3-1. Основные теоретические и практические подходы в области функционирования и применения информационных технологий для решения функциональных задач управления архивами	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	У-1 критически анализировать и излагать информацию, осуществлять поиск информационных источников используя информационные базы данных; составлять библиографические и архивные обзоры.	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
3.	В-1. методами архивоведения во всех процессах работы с архивными документами, в	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	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
	разработке учетно-справочного и научно-справочного аппарата, в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.				
			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-39					
4.	3-1. конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов, правовые и организационные основы, принципы деятельности различных типов и видов архивов.	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
5.	У-1 оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе	Выступление с докладом Анализ выступлений 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
	постоянного хранения документов архивного фонда РФ.		Контрольная работа Дискуссия	Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	
6.	В-1. навыком применения на практике знание основных технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архивов различных типов и видов, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов, создание справочного аппарата, использование документов в научных, культурных, практических и политических целях.	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
			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-41					
1.	З-1 теоретические основы аутсорсинга, основные термины и определения, формы,	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	виды и сферы применения, российский рынок аутсорсинга.		Дискуссия	Выступление с докладом	
2.	У-1 составить стратегическое обоснование процесса аутсорсинга, составить план и структуру, выбрать поставщика услуг аутсорсинга	Тема 1-10	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
3.	В-1. методикой подготовки аутсорсинг-проекта как части комплексной программы повышения эффективности и конкурентоспособности организации на основе современных концепций менеджмента.	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
			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					
4.	З-1 основные понятия логистики, общие	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	основы движения потоков (в том числе 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.		Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	
5.	У-1 организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	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
6.	В-1. методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
			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. 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. Б
2. 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>. - ISBN 978-5-534-00870-8.

в

Источники

й

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.
2. 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.
3. 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.).
4. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 227-ФЗ // Российская газета. Федеральный выпуск. - 30.07. 2010. - № 5247.
5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07. 2006 N 152-ФЗ // Российская газета. Федеральный выпуск. - 29.07.2006. - № 4131.
6. «Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 29.06.2010 № 126-ФЗ // Российская газета. Федеральный выпуск. - 05.05. 2006. - № 46061.
7. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 // Российская газета. - 05.12. 2007. - № 272.
8. Указ Президента Российской Федерации «Об Архиве Президента Российской Федерации» от 31.12.1991 № 2334 // Собрание актов Президента и Правительства РФ. - 1992. - № 3. - Ст. 95.
9. Закон города Москвы «Об архивном фонде Москвы и архивах» // Режим доступа свободный в Googl URL: <http://docs.kodeks.ru/document/3633798> (дата обращения: 02.07.2015).
10. Международный этический кодекс архивистов. Пекин, 1996. // Режим доступа свободный URL: <http://www.arhivcentr.ru/articles/acts/7.doc> (дата обращения: 02.07.2015).
11. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 31.07.2007 N 1182.
12. 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.

13. «Положение о Федеральном архивном агентстве» Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. с изм. и допол. в ред. от № 438, 15.06.2010.
14. 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 от 18 января 2007 г. № 19. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2007. -100 с. // rusarchives.ru режим доступа свободный URL: <http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml> (дата обращения: 02.07.2012).
15. Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8.
16. 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.
17. Рекомендации научно–практической конференции «Проблемы зарубежной архивной Россики» // Вестник архивиста. – 1993. – № 6. – 24—27 с.

Нормативные акты

1. Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» от 28.12.2009 № 894.
2. Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов» // от 21.05.2009 № 271.
3. Всеобщая декларация по архивам \ Международный совет архивов \ Генеральная конференция ЮНЕСКО, 07.11.2011 // bahaiarc.blogspot.com режим доступа свободный URL: <http://bahaiarc.blogspot.com/2011/11/blog-post.html> (дата обращения: 10.10.2015).
4. Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства \ Росархив, от 22.04.2011 № 30-к.

7.2. Дополнительная литература:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Каталоги и картотеки в архивах организаций // Делопроизводство. - 2005. - №2. - С. 104 - 112.
2. Алексеева Е.В. Менеджмент в архивах (нормы времени на работы) // Делопроизводство. - 2008. - №1. - С. 93 - 97.
3. Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. -2007. - № 1-3. – С. 82 – 89.
4. Капустин А.А. Взаимодействие государственных и муниципальных архивов - залог сохранения единых отраслевых принципов // Отечественные архивы. – 2006. - № 6. – С.32 – 44.

5. Караваева А.Г. Информационные потребности пользователя государственных архивов: ожидания и реальность // Отечественные архивы. – 2010. - № 3. – С.30 – 33.
6. Лоскутникова Е.Н., Самынина М.В. Источники комплектования - в центре внимания Госархива Хабаровского края // Отечественные архивы. – 2010. - № 1. – С. 38 – 40.
7. Мещерина Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований // Делопроизводство. -2006. - № 7. – С.117 – 124. Савин В.А. «Хранить нельзя уничтожить». Формирование и организация Государственного архивного фонда РСФСР – СССР. 1918-1950-е годы. – М.: РГГУ, 2000. – 225 с.
8. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы. 1917 - 1980-е гг. М.: РГГУ, 1994. – 358 с.
9. 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.
10. Попов А.В. Архивное наследие русского зарубежья и проблема зарубежной архивной россики // Труды Историко-архивного института. – 2012. – Т. 39. – 2012. – С. 241—254.

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. Эффективное управление документами в органах власти: от делопроизводства до электронного архива: материалы форума 13–14 декабря 2017 г. [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией. Электрон. дан. М., [2001–2018]. URL: <http://www.gdm.ru/meropr/13.12.2017/6168/6531/> (дата обращения: 23.05.2018). Загл. с экрана.
5. Эффективный архив электронных документов в органах государственной власти: от делопроизводства до хранения: материалы форума 7–8 декабря 2016 г. [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией. Электрон. дан. М., [2001–2018]. URL: <http://www.gdm.ru/meropr/07.12.2016/6129/> (дата обращения: 23.05.2018). Загл. с экрана.

8.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 12

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	Анализ и конспектирование основной и	При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

дополнительной литературы.	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 Б1.В.01 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы — 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 Б1.В.01 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы 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.
	Устный 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 экзамену - 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/>
- Электронная библиотека «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>

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

Учебные занятия по дисциплине Б1.В.01 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы 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

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

Учебные занятия по дисциплине Б1.В.01 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы 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

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

Разработчик: кандидат военных наук, доцент В.А. Науменко

