

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.07.2025 17:22:11
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



**Высшая Школа
Управления**

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки

«Документационное обеспечение управления»

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры менеджмента
и документационного обеспечения
«28» августа 2024, протокол №1
Заведующий кафедрой д.э.н., профессор
Зайцевский И.В.

Москва 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ.....	4
1.1. Наименование дисциплины.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.3. Цель освоения дисциплины.....	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	5
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
2.1. Объем дисциплины.....	8
2.2. Тематический план.....	8
2.3. Краткое содержание разделов и тем.....	10
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13
3.1. Планы семинарских занятий.....	13
3.2. Планы практических занятий.....	14
3.3. Вопросы для самоконтроля.....	15
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	18
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования.....	18
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций.....	19
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения.....	20
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения.....	21
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	22
6.1. Основная и дополнительная учебная литература.....	22
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»....	25
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	26
6.4. Материально-техническая база.....	27
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА.....	28
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	29

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре менеджмента и документационного обеспечения, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является дисциплиной вариативной части (блока Б1.В.09).

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части: «История», «Документоведение», «Архивоведение».

Курс продолжает формировать комплекс умений и навыков, связанных с основными этапами становления государственных, муниципальных и ведомственных архивов; профессионального понимания роли и значения государственных архивов, архивов муниципальных образований, ведомственных архивов, как важнейшей основы формирования и использования Архивного фонда Российской Федерации.

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является базовой для дисциплин «Электронные архивы», «Организация работы с обращениями граждан», «Справочно-поисковый аппарат архивных фондов».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - изучение взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи сохранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, проблем, которые возникают в результате взаимодействия архивов разных уровней; формирование у студентов рациональных подходов к решению современных проблем, стоящих на пути совершенствования своевременного и качественного формирования Архивного фонда Российской Федерации.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знать: - основы и принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста развития общества; - многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений; - роль науки в развитии цивилизации, взаимодействие науки и техники и связанные с ними современные социальные и этические проблемы; - специфику исторических социокультурных явлений и процессов (основы системного подхода, поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации).	УК-5.1. Знать: - основы и принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста развития общества; - многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений; - роль науки в развитии цивилизации, взаимодействие науки и техники и связанные с ними современные социальные и этические проблемы; - специфику исторических социокультурных явлений и процессов (основы системного подхода, поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации).
	УК-5.2. Уметь: - определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; - применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания; - находить, анализировать, синтезировать информацию; применять системный подход в соответствии с поставленными задачами.	УК-5.2. Уметь: - определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; - применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания; - находить, анализировать, синтезировать информацию; применять системный подход в соответствии с поставленными задачами.
	УК-5.3. Владеть:	УК-5.3. Владеть:

	- навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; - навыками самостоятельного анализа и оценки исторических явлений и вклада исторических деятелей в развитие цивилизации; - навыками критического мышления, навыками работы с информацией, навыками практического решения поставленных задач с применением соответствующего теоретического знания.	- навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; - навыками самостоятельного анализа и оценки исторических явлений и вклада исторических деятелей в развитие цивилизации; - навыками критического мышления, навыками работы с информацией, навыками практического решения поставленных задач с применением соответствующего теоретического знания.
ПК-1. Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей	ПК-1.1. Знать: - основы правоведения; - законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей; - нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.	ПК-1.1. Знать: - основы правоведения; - законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей; - нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.
	ПК-1.2. Уметь: - ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях; - анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.	ПК-1.2. Уметь: - ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях; - анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.
	ПК-1.3. Владеть: - навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;	ПК-1.3. Владеть: - навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и

	- <i>навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</i>	архивного дела; - <i>навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</i>
ПК-3. Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами;	ПК-3.1. Знать: - <i>законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела;</i> - <i>правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;</i> - <i>технологические этапы работы с различными категориями документов организации;</i> - <i>порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.</i>	ПК-3.1. Знать: - <i>законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела;</i> - <i>правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;</i> - <i>технологические этапы работы с различными категориями документов организации;</i> - <i>порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.</i>
	ПК-3.2. Уметь: - <i>структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;</i> - <i>выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.</i>	ПК-3.2. Уметь: - <i>структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;</i> - <i>выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.</i>
	ПК-3.3. Владеть: - <i>технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;</i> - <i>организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.</i>	ПК-3.3. Владеть: - <i>технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;</i> - <i>организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.</i>

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
Контактная работа (всего)	78	3	16	2
в том числе:				
- лекции (ЛЗ)	36	3	8	2
- семинары (СЗ)	34	3		
- практические (ПЗ)	8	3	8	2
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)				
- индивидуальное консультирование (И)				
Самостоятельная работа студента (всего)	30	3	92	2
СРС	26	3	88	
КОНТРОЛЬ	4	3	4	2
в том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к зачёту)			4	2
Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)	3 / 108	3	3 / 108	2
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	семестры:		курс:	
зачет	3		2	
экзамен				

2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов									
		Всего часов по ФГОС	Аудиторные часы					Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	ПЗ	СЗ	Консультации	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										теку щий	пром ежут оч- ный
Раздел 1. Государственные архивы											
1.1.	Архивный фонд Российской Федерации, его структура (УК-5, ПК-1, ПК-3)	10	2	2				8	8		
1.2.	Федеральные государственные архивы. Состав их документов (УК-5, ПК-1, ПК-3)	11	3		3			8	8		
1.3.	Правила работы государственных архивов (УК-5, ПК-1, ПК-3)	7						7	7		

1.4.	Государственный архив (УК-5, ПК-1, ПК-3)	7						7	7		
Раздел 2. Муниципальные архивы											
2.1.	Становление муниципальных архивов при органах местного самоуправления. Правовое регулирование их деятельности (УК-5, ПК-1, ПК-3)	10	2	2				8	8		
2.2.	Структура муниципальных архивов. Состав их документов (УК-5, ПК-1, ПК-3)	11	3		3			8	8		
2.3.	Организационные и финансовые проблемы деятельности муниципальных архивов (УК-5, ПК-1, ПК-3)	7						7	7		
2.4.	Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях (УК-5, ПК-1, ПК-3)	9	2	2				7	7		
2.5.	Муниципальные архивы города Москвы (УК-5, ПК-1, ПК-3)	7						7	7		
Раздел 3. Ведомственные архивы											
3.1.	Ведомственное хранение документов - часть архивного фонда Российской Федерации (УК-5, ПК-1, ПК-3)	11	4	2	2			7	7		
3.2.	Основные решения по вопросам ведомственного хранения документов на современном этапе (УК-5, ПК-1, ПК-3)	7						7	7		

3.3.	Проблемы ведомственного хранения в современных условиях, новые аспекты работы с ведомствами (УК-5, ПК-1, ПК-3)	7					7	7		
Подготовка к зачету		4					4			4
Всего часов:		108	16	8	8		92	88		4

2.3. Краткое содержание разделов и тем

Раздел 1. Государственные архивы

Тема 1.1. Архивный фонд Российской Федерации Российской Федерации, его структура

Государственная архивная служба России (Росархив): исторические этапы становления, современная структура, организаторские и контрольные функции. Современное архивное законодательство. Закон об архивном деле 2004 г.

Типы архивных учреждений действующих в Российской Федерации: государственных архивы, государственные архивы субъектов Российской Федерации, негосударственные архивы, муниципальные (районные и городские) архивы. Цели, задачи и функции их работы.

Организация и функционирование архивного аутсорсинга.

Тема 1.2. Федеральные государственные архивы. Состав их документов

Перечень подведомственных Росархиву федеральных казенных и бюджетных учреждений (Приказ Федерального архивного агентства от 1 февраля 2011 г. № 16). Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ). Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА). Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД). Документальные архивные комплексы, образованные на базе бывшего Архивного фонда КПСС (РГАСПИ, РГАНИ). Организация доступа к архивным документам.

Тема 1.3. Правила работы государственных архивов

Внедрение новых правил Комплектование и хранение документов. Научно-справочный аппарат. Использование документов. Организация доступа к архивным документам. Работа читальных залов.

Тема 1.4. Государственный архив

Правила комплектования и хранение документов в Государственном архиве. Научно-справочный аппарат архива. Использование документов. Организация доступа к архивным документам. Работа читальных залов архива.

Раздел 2. Муниципальные архивы

Тема 2.1. Становление муниципальных архивов при органах местного самоуправления. Правовое регулирование их деятельности

Исторические особенности процесса создания, эволюции и современного состояния муниципального хранения документов архивного фонда Российской Федерации. Архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.

Правовое регулирование деятельности муниципальных архивов. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Проблемы деятельности муниципальных архивов в свете законодательства о местном самоуправлении. Специфика организационно-правового статуса, принципов устройства, основных функций и направлений деятельности муниципальных архивов. Особенности организации и функционирования архивного аутсорсинга.

Тема 2.2. Структура муниципальных архивов. Состав их документов

Муниципальный архив: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности. Виды архивов. Определение источников комплектования муниципальных архивов муниципальных архивов. Проблема комплектования муниципальных архивов документами федеральных органов и организаций.

Тема 2.3. Организационные и финансовые проблемы деятельности муниципальных архивов

Преобразование архивов с переменным составом документов в архивы с постоянным составом. Укрепление материально-технической базы архивов. Решение вопросов социальной защищенности архивистов.

О муниципальной собственности на архивные документы и о порядке передачи этой собственности. Общие черты и различия между государственными и муниципальными архивами.

Тема 2.4. Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях

Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности. Представление в установленном порядке учетных данных в орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации муниципального образования в сохранении, комплектовании и использовании их архивов. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

Тема 2.5. Муниципальные архивы города Москвы

История создания и современное состояние муниципальных архивов города Москвы: архивный отдел Управления делами администрации г. Москвы, муниципальное казенное учреждение «Центра хранения документов отрасли «Образование», отдел по делам архивов администрации Правительства Москвы, Московский городской центр хранения документов, городской архив и др.

Раздел 3. Ведомственные архивы

Тема 3.1. Ведомственное хранение документов - часть архивного фонда Российской Федерации. Специфика отечественной сети ведомственных архивов

Понятие «ведомственный архив», его эволюция и современное состояние. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции. Типовой состав документов ведомственного архива. Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность ведомственных архивов в РФ.

Взаимосвязь и преемственность государственных и ведомственных архивов. Опыт исторического развития и современное положение дел в области ведомственного хранения документов АФ РФ. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.

Основные функции ведомственных архивов. Комплектование архива, прием документов из структурных подразделений, подведомственных организаций; ежегодное проведение экспертизы ценности документов,

хранящихся в архиве, отбор и оформление документов на дела подлежащие дальнейшему хранению. Обеспечение сохранности документов, создание условий, обеспечивающих сохранность документов, улучшение температурно-влажностного режима, нормальных санитарно-гигиенических условий, организация учета документов, проверки наличия дел, проведение дезинфекции документов, реставрации, подготовка к передаче на государственное хранение. Использование документов, исполнение запросов учреждений и граждан. Контроль и оказание помощи делопроизводственным службам, составление номенклатуры дел, участие в работе экспертной комиссии организации. Особенности организации и функционирования архивного аутсорсинга.

Тема 3.2. Основные решения по вопросам ведомственного хранения документов на современном этапе

Архивная реформа в России и поиск путей преодоления кризиса в ведомственном хранении как важнейшей составляющей отечественного архивного дела. Правовое обеспечение организации и функционирования ведомственных архивов в Российской Федерации. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ.

Тема 3.3. Проблемы ведомственного хранения в современных условиях, новые аспекты работы с ведомствами

Место проблемы ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ в современной архивной реформе Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки. Вопросы создания ведомственных архивов и их деятельность в условиях постоянных реорганизаций госаппарата и государственных архивных учреждений РФ. Вопросы ведомственного хранения архивных документов государственной части АФ РФ в Указе Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации» (1994 г. и в ред. 1998 г.). Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) о ведомственном хранении документов.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине не предусмотрены в учебном плане.

3.2. Планы практических занятий

Практическое занятие № 1 по теме «Федеральные государственные архивы. Состав их документов» (3 часа)

Цель – изучить деятельность и состав документов фондов федеральных государственных архивов.

Задание:

1. Подобрать и проанализировать материалы профессиональной периодической печати («Вестник архивиста», «Делопроизводство» и др.), материалы портала «Архивы России» и нормативные акты по заданной теме.
2. На основе выявленных материалов составить аналитический обзор, освещающий основные цели, задачи, перспективы и проблемы развития архивного фонда РФ.
3. На основе выявленных материалов составить аналитический обзор, освещающий деятельность и характеристику фондов федеральных государственных архивов.

Практическое занятие № 2 по теме «Структура муниципальных архивов. Состав их документов» (3 часа)

Цель – изучить структуру и состав документов муниципальных архивов, выявить особенности правового регулирования их деятельности.

Задание:

1. Для ознакомления с данным вопросом студентам предлагается посетить муниципальные архивные учреждения, расположенные в г. Москве.
2. По итогам экскурсии студенты составляют выступление, содержащее анализ структуры и состава фондов муниципальных архивов г. Москвы.
3. По итогам экскурсии студенты составляют выступление на тему статуса муниципальных архивов в системе архивных учреждений г. Москвы и нормативно-правового регулирования их деятельности.

Практическое занятие № 3 по теме «Ведомственное хранение документов - часть архивного фонда Российской Федерации. Специфика отечественной сети ведомственных архивов» (2 часа)

Цель – проанализировать особенности организации ведомственных архивов и специфику их деятельности.

Задание:

1. Подобрать и проанализировать материалы профессиональной периодической печати («Вестник архивиста», «Делопроизводство» и др.) и материалы портала «Архивы России» по заданной теме.

2. На основе выявленных материалов составить аналитический обзор, освещающий деятельность ведомственных архивов.

3. На основе выявленных материалов составить аналитический обзор, освещающий деятельность ведомственных архивов. При подготовке выступления необходимо обратить внимание на следующие аспекты:

- *вопросы ведомственного хранения архивных документов государственной части АФ РФ в «Основах законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации и архивах» (1993 г.);*

- *Указе Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации» (1994 г. и в ред. 1998 г.) и Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) о ведомственном хранении документов.*

3.3. Вопросы для самоконтроля

1. Реформа архивного дела в РФ и ее задачи.

2. Проблемы комплектования государственных архивов на современном этапе.

3. Типология государственных архивов РФ. Понятие «профиль» архива.

4. Принципы организации советской модели ведомственного хранения архивных документов и деятельности архивов учреждений в условиях централизации архивного дела и формирования административно-командной системы (1920–1930гг.).

5. Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов СССР в послевоенный период: мифы и реальность.

6. Постоянное ведомственное хранение документов ГАФ СССР в 1980-е годы: система отраслевых государственных фондов, другие ведомственные архивы, наделяемые правом постоянного хранения архивных документов. Причины укрепления ведомственности в советском архивном деле.

7. Особенности правового и нормативного регулирования деятельности ведомственных архивов и ведомственного хранения в постсоветский период.

8. Правовые принципы организации и нормативно-методические основы деятельности российских депозитарных ведомственных архивов.

9. Современная система отраслевых архивных фондов: история, характер деятельности хранилищ, перспективы развития.

10. Депозитарное хранение документов государственной части АФ РФ и вопросы доступности архивной информации.

11. Отраслевые государственные фонды СССР и отраслевые архивные фонды РФ: общее и особенное в принципах их организации и функционирования.

12. Архив Президента Российской Федерации: история, структура фондов, условия доступности документов.

13. Архив внешней политики Российской Федерации: история, структура фондов, условия работы исследователей.
14. Архив внешней политики Российской империи: история, структура фондов, научно-информационная и издательская деятельность.
15. Архивы и архивное дело в системе МВД РФ.
16. Архивы и архивное дело в системе МО РФ.
17. Архивы и архивное дело в спецслужбах РФ.
18. Специализированные ведомственные архивные фонды РФ.
19. Принципы организации советской модели ведомственного хранения архивных документов и деятельности архивов учреждений в условиях централизации архивного дела и формирования административно-командной системы (1920–1930гг.).
20. Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов СССР в послевоенный период.
21. Постоянное ведомственное хранение документов ГАФ СССР в 1980-е годы: система отраслевых государственных фондов, другие ведомственные архивы, наделяемые правом постоянного хранения архивных документов. Причины укрепления ведомственности в советском архивном деле.
22. Особенности правового и нормативного регулирования деятельности ведомственных архивов и ведомственного хранения в постсоветский период.
23. Правовые принципы организации и нормативно-методические основы деятельности российских депозитарных ведомственных архивов.
24. Современная система отраслевых архивных фондов: история, характер деятельности хранилищ, перспективы развития.
25. Депозитарное хранение документов государственной части АФ РФ и вопросы доступности архивной информации.
26. Отраслевые государственные фонды СССР и отраслевые архивные фонды РФ: общее и особенное в принципах их организации и функционирования.
27. Архив Президента Российской Федерации: история, структура фондов, условия доступности документов.
28. Архив внешней политики Российской Федерации: история, структура фондов, условия работы исследователей.
29. Архив внешней политики Российской империи: история, структура фондов, научно-информационная и издательская деятельность.
30. Архивы и архивное дело в системе МВД РФ.
31. Архивы и архивное дело в системе МО РФ.
32. Архивы и архивное дело в спецслужбах РФ.
33. Специализированные ведомственные архивные фонды РФ.
34. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (зачёт).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для

выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

Код	Формулировка компетенции
УК	универсальные компетенции
УК-5	Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
ПК	профессиональные компетенции
ПК-1	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-3	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

Основной – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

Завершающий – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; подготовка рефератов, индивидуальное собеседование по итогам выполнения практических заданий, письменные ответы на вопросы.

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачёта на 3 курсе. Для эффективной подготовки к промежуточному контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения практических (семинарских) занятий.

Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
Оценка «зачтено»			Оценка «не зачтено»
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки

неточностей			
Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента			
Оценка «отлично» свидетельствует о наличии сформированных компетенций высокого (эталонного) уровня для решения профессиональных задач	Оценка «хорошо» свидетельствует о наличии сформированных компетенций стандартного уровня для решения профессиональных задач	Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о наличии сформированных компетенций порогового уровня для решения профессиональных задач	Оценка «неудовлетворительно» свидетельствует об отсутствии сформированных компетенций для решения профессиональных задач

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Задания к зачёту	Формируемые компетенции
1. Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность государственных, ведомственных и муниципальных архивов	УК-5, ПК-1, ПК-3
2. Общие черты и различия между государственными, муниципальными и ведомственными архивами, их эволюция и современное состояние.	УК-5, ПК-1, ПК-3
3. Преемственность в работе делопроизводственных служб и архивов	УК-5, ПК-1, ПК-3
4. Порядок передачи дел из архивов организаций в государственные и муниципальные архивы	УК-5, ПК-1, ПК-3
5. Преемственность учёта документов в архивах организаций и в государственных и муниципальных архивах	УК-5, ПК-1, ПК-3
6. Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике	УК-5, ПК-1, ПК-3
7. Реформирование системы ведомственных архивов в РФ в период «перестройки»	УК-5, ПК-1, ПК-3
8. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.), другие нормативные акты о сроках ведомственного хранения документов, порядке хранения и использования документов организаций	УК-5, ПК-1, ПК-3
9. Особенности учёта архивных документов, находящихся на депозитарном хранении	УК-5, ПК-1, ПК-3
10. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции	УК-5, ПК-1, ПК-3
11. Электронные архивы организаций и учреждений: структура, формы их использования	УК-5, ПК-1, ПК-3
12. Наиболее значимые ведомственные архивы России федерального уровня, не входящие в систему Росархива	УК-5, ПК-1, ПК-3
13. Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России	УК-5, ПК-1, ПК-3
14. Государственные архивы федерального уровня, их место и роль в системе Росархива. «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации» (2002 г.)	УК-5, ПК-1, ПК-3
15. Российский государственный архив древних актов (РГАДА) и Российский государственный исторический архив (РГИА) в г. Санкт-Петербурге	УК-5, ПК-1, ПК-3
16. Государственный архив Российской Федерации, Российский	УК-5, ПК-1, ПК-3

государственный архив экономики (РГАЭ) и Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД)	
17. Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) и Российский государственный архив кино-, фотодокументов (РГАКФД)	УК-5, ПК-1, ПК-3
18. Архив Президента Российской Федерации	УК-5, ПК-1, ПК-3
19. Архивы системе Министерства внутренних дел РФ	УК-5, ПК-1, ПК-3
20. Архивы Министерства обороны РФ	УК-5, ПК-1, ПК-3
21. Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	УК-5, ПК-1, ПК-3
22. Правовая база деятельности муниципального архива	УК-5, ПК-1, ПК-3
23. Основные задачи и функции муниципального архива	УК-5, ПК-1, ПК-3
24. Основные законодательные акты г. Москвы и Московской области, регулирующие архивное дело	УК-5, ПК-1, ПК-3
25. Общая характеристика системы архивных учреждений г. Москвы и Московской области, тенденции их развития, основные функции	УК-5, ПК-1, ПК-3
26. Деятельность Государственного архива г. Москвы и Московской области	УК-5, ПК-1, ПК-3

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачёта. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Зачёт проводится в устной или письменной форме по билетам, которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Во время зачёта студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «не зачтено».

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по зачетным вопросам.

2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.

3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.

4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.

5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896>

2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие /А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

3. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие /М.В. Шульгина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>.

Дополнительная литература

4. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

5. Лапина М. А. Информационное право: учеб. пособие / М. А. Лапина, А. Г. Ревин, В. И. Лапин; Под ред. проф. И. Ш. Килясханова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. – 335 с. – Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118624.

6. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник / О.Л. Дигина ; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. - Челябинск : ЧГАКИ, 2015. - 116 с. : ил. -

ISBN 978-5-94839-493-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902>

7. Юмашева Ю. Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991-2015). Научные исследования в области применения информационных технологий: монография / Ю. Ю. Юмашева. – М. – Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. – Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=438643

Нормативно-правовые акты

8. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 03.07.2016). – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

9. О муниципальной службе в Российской Федерации: федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 30.06.2016) – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

10. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015). – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

11. О системе государственной службы Российской Федерации: федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (ред. от 13.07.2015). – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

12. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017). – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

13. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.07.2016). – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

14. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ (ред. от 31.12.2017). – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

15. О структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента Российской Федерации от 21.05.2012 № 636 (ред. от 05.04.2016). – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

16. О Федеральном архивном агентстве: указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

17. Положение о федеральном архивном агентстве: указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

18. Перечень подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений: распоряжение Правительства Российской Федерации от 05.01.2005 № 5-р (ред. от 10.03.2009). – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

19. Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства: приказ Росархива от 15.12.2016 № 146. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

20. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации: приказ Росархива от 01.09.2017 № 143. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

21. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

22. Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»: приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016). – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

23. Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным архивным агентством государственной функции по ведению Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации»: приказ Минкультуры РФ от 23.10.2007 № 1296. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

24. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 (ред. от 16.02.2009). – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

25. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»): приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

26. О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия: приказ Роскомархива от 18.08.1992 № 176. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

27. О Правительстве города Москвы: закон города Москвы. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

28. О реализации полномочий Москвы в области архивного дела: – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

29. О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности города Москвы – Режим доступа: Справочно-правовая

система «Гарант».

30. Об утверждении Положения о комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Москвы - Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант».

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы интернет свободного доступа

10. <https://docplan.ru> – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.

11. <https://www.gost.ru/portal/gost/> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

12. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

13. <http://www.rusarchives.ru/> - портал «Архивы России» содержит свободно распространяемые профессиональные базы данных для специалистов в области архивного дела.

14. <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». <http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015> - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows

2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);
- свободно распространяемое программное обеспечение:
 1. набор офисных программ Libre Office
 2. аудиопроигрыватель AIMP
 3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
 4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информии», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

6.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 315, 213а);

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская

деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институтом.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.