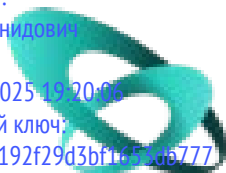


Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Бойко Валерий Леонидович
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 16.09.2025 19:20:08
 Уникальный программный ключ:
 1ae60504b2c916e8fb686192f29d3b14f53da8777



**Высшая Школа
Управления**

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДЭ.05.02 Формирование документального фонда организации

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) подготовки

Документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа рассмотрена
 на заседании кафедры
 менеджмента и документационного обеспечения
 «28» августа 2025 г. протокол №1
 Заведующий кафедрой д.э.н., профессор
 И.В. Зайцевский

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	3
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	3
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	3
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
2	Структура дисциплины	5
3	Содержание дисциплины	6
4	Образовательные технологии.....	9
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	10
5.1	Система оценивания.....	10
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	11
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	12
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
6.1	Список источников и литературы.....	15
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	16
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	17
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	17
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	18
9	Методические материалы.....	19
9.1	Планы практических занятий.....	19
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	25
	Аннотация дисциплины (модуля).....	28

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – подготовка выпускников, знающих основные направления государственной регламентации в области экспертизы ценности документов, владеющих методами анализа документов с точки зрения их ценности для отбора на длительное или постоянное хранение..

Задачи дисциплины:

- определение понятийного аппарата, используемого в процессе проведения экспертизы ценности документов;
- изучение истории формирования принципов и критериев экспертизы ценности документов;
- изучение современной законодательной и нормативно-методической базы организации и проведения экспертизы ценности документов;
- изучение порядка проведения и документирования процесса экспертизы и ее результатов;
- формирование основных профессиональных навыков в области выявления документов, подлежащих хранению или уничтожению.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности
	ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: правила организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения
	ПК-5.3. Выполняет работы по	Знать: состав функций архивов и

	оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Формирование документального фонда организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления», прохождения производственной и преддипломной практик.

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	12
2	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Введение	Предмет, содержание и задачи курса. Взаимосвязь экспертизы ценности документов со становлением и развитием советского и российского государственного аппарата. Структура курса. Место курса среди правовых, информационных, документоведческих и архивоведческих дисциплин. Терминология дисциплины. Периодизация основных этапов экспертизы ценности документов, их преемственность на современном этапе. Источники и современная российская и зарубежная научная и научно-практическая литература по вопросам экспертизы ценности документов.

2	Раздел 2. Формирование принципов оценки документов в 1917-1957 гг.	Первые меры советской власти, заложившие основы экспертизы ценности документов. Характеристика декрета № 40 от 01.06.1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела». «Общая инструкция комиссиям для разбора архивных фондов, поступающих в ведение Главного Управления Архивным Делом» (1919 г.). Декрет № 28 от 31.03.1919 г. «О хранении и уничтожении архивных дел», закрепивший единую систему экспертных органов. I съезд архивистов (1925 г.) и документы, разработанные в итоге принятых решений о критериях оценки документов. Доклад С.К. Богоявленского о составлении и использовании перечней документов для постоянного хранения. Проведение макулатурных компаний.
3	Раздел 3. Уточнение и дополнение критериев оценки документов (1958-начало 1990-х гг.)	Развитие критериев ценности документов в связи с возникновением специфических документальных материалов. Переход основного объема работ по экспертизе ценности документов из архивов в делопроизводство организаций. Основные критерии, сформулированные к концу 1950-х гг. Преимущества проведения экспертизы ценности документов в учреждениях. Система перечней конца 1960-х гг., обеспечивающая экспертизу ценности документов в делопроизводстве. Создание ВНИИДАД, его роль в разработке теоретических вопросов экспертизы ценности документов. Развитие системы критериев (происхождения, содержания, внешних особенностей) в 1970-80-е гг. Особенности экспертизы ценности документов в 1980-е гг.: перспектива оценки документов в процессе их создания. Отказ от принципа партийности в начале 1990-х гг. в связи с утратой его актуальности.
4	Раздел 4. Переосмысление принципов и критериев оценки документов в современной России.	Влияние смены политического строя и изменения основ государственного строительства на перестройку экспертизы ценности документов. Принципы экспертизы ценности документов в современных условиях. Принцип историзма – преемственность в комплектовании Архивного фонда РФ. Принцип целостности – единство двух частей Архивного фонда РФ. Принцип системности – отнесение каждой организации к определенной отрасли деятельности. Изменение трактовки сформулированных ранее критериев оценки документов с учетом возникновения государственной и негосударственной частей Архивного фонда РФ.

5	Раздел 5. Правовые, нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов	Понятие «экспертиза ценности документов». Роль и место вопросов проведения экспертизы ценности документов в инструкции по делопроизводству конкретной организации. Учет принципов и критериев ценности документов при их отборе на дальнейшее хранение. Характеристика и анализ законодательных и нормативных правовых актов РФ, регламентирующих вопросы проведения экспертизы ценности документов. Нормативное закрепление требований к организации работы системы экспертных органов и оформлению результатов экспертизы ценности документов. Уголовная и административная ответственность за нарушение требований к проведению экспертизы ценности документов. Роль Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях в подготовке и проведении экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Понятие «перечень документов с указанием сроков хранения», его назначение и использование. Типовые, ведомственные перечни, перечни, изданные субъектами РФ. Использование перечней при разработке номенклатуры дел организации.
6	Раздел 6. Система экспертных органов.	Центральная экспертная комиссия (ЦЭК) и экспертная комиссия (ЭК) – постоянно действующие совещательные органы учреждений, организаций и предприятий. Их задачи и функции. Роль экспертно-проверочных комиссий архивных органов в закреплении результатов экспертизы ценности документов. Правила создания, организация и порядок работы ЦЭК и ЭК, документирование их деятельности. Положения о ЦЭК и ЭК.
7	Раздел 7. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление ее результатов	Составление номенклатуры дел – первый этап проведения экспертизы ценности документов. Правила составления и оформления номенклатуры дел. Выделение групп документов в соответствии со сроками хранения. Составление и оформление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и описи дел по личному составу. Оформление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Введение.	Лекция 1. Самостоятельная работа	Проблемная лекция Дискуссия
2.	Раздел 2. Формирование основных признаков оценки документов в 1917-1957 гг.	Лекция 2 Семинар 1 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Работа с методическими материалами лаборатории документоведения Подготовка докладов
3.	Раздел 3. Уточнение и дополнение критериев оценки документов (1958-начало 1990-х гг.)	Лекция 3 Семинар 2 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Работа с методическими материалами лаборатории документоведения Подготовка докладов
4	Раздел 4. Переосмысление принципов и критериев оценки документов в современной России.	Лекция 4 Семинар 3 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Работа с методическими материалами лаборатории документоведения Подготовка докладов
5	Раздел 5. Правовые, нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов	Лекция 5 Семинар 4 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Работа с методическими материалами лаборатории документоведения

6	Раздел 6. Система экспертных органов	Лекция 6 Семинар 5 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Работа с методическими материалами лаборатории документоведения
7	Раздел 7. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление ее результатов	Лекция 7 Семинар 6 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Работа с методическими материалами лаборатории документоведения Подготовка к зачету

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - <i>опрос и проверка работы на практическом занятии(темы 2--7)</i>	10 баллов	60 баллов
Промежуточная аттестация (<i>письменный ответ на 2 вопроса</i>)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) <i>зачёт с оценкой</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D

50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Контрольные вопросы для текущей аттестации (Устный опрос):

1. Понятие «экспертиза ценности документов». Роль принципов и критериев экспертизы ценности документов в отборе документов для хранения.
2. В чем состояло значение декрета «О реорганизации и централизации архивного дела» от 01.06.1918 г.?
3. Какую роль сыграл декрет «О хранении и уничтожении архивных дел» от 31.03.1919 г. в организации экспертных органов РСФСР?
4. «Макулатурная компания», время, причины и результаты ее проведения.
5. Первый съезд архивистов. Доклад С.К.Богоявленского о развитии экспертизы ценности документов.
6. Какие правовые акты, принятые в 1920-1930 гг., определили принцип отбора документов для постоянного хранения и организации проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве?
7. По каким направлениям велся отбор документов на хранение в годы Великой Отечественной войны?

8. Роль Научного совета Главного архивного управления СССР в развитии теории и практики экспертизы ценности документов.
9. В чем состояла особенность методики экспертизы ценности документов в 1960-е – 1980-е гг.?
10. Изменение подходов к экспертизе ценности документов в 1990-е гг. С чем это было связано?
11. Дайте характеристику законодательных и нормативных актов РФ, регламентирующих вопросы организации и проведения экспертизы ценности документов.
12. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по проведению экспертизы ценности документов в конкретной организации.
13. Документы, определяющие методику проведения экспертизы ценности документов. Что в их содержании имеет отношение к проведению экспертизы в делопроизводстве?
14. Как связана разработка номенклатуры дел организации с проведением экспертизы ценности документов?
15. Виды и значение перечней документов со сроками хранения.
16. Назовите состав системы экспертных органов. Чем регламентируется их деятельность?
17. Основные задачи и этапы проведения экспертизы ценности документов в организации.
18. Документы, оформляющие результаты экспертизы ценности документов.

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

1. Понятие «экспертиза ценности документов», ее роль в современном делопроизводстве.
2. Понятие “экспертиза ценности документов”. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы.
3. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
4. Место экспертизы ценности документов в технологии документационного обеспечения управления.
5. Документы 1918-1919 гг., заложившие основы экспертизы ценности документов.
6. Особенности организации и проведения экспертизы ценности документов в 1920-1940-е гг.
7. Критерии экспертизы ценности документов, сформулированные к концу 1950-х гг. Их трактовка.
8. Основные направления научно-исследовательской работы в области экспертизы ценности документов в 1960-1970-е гг. Роль ВНИИДАД.

9. Развитие методики проведения экспертизы ценности документов как самостоятельного вида работы в 1960-е – 1980-е гг.
10. Преимущества проведения экспертизы ценности документов в текущем делопроизводстве.
11. Основные правила работы архивов 1984 года, их значение. Отличие Правил 1984 г. от принятых ранее аналогичных документов.
12. Влияние социально-экономических изменений на состав Архивного фонда страны.
13. Правовая регламентация деятельности по экспертизе ценности документов на современном этапе.
14. Методическое обеспечение экспертизы ценности документов на современном этапе.
15. Перечни документов со сроками хранения. Их значение для проведения экспертизы ценности документов.
16. Номенклатура дел организации. Ее значение, правила составления и оформления.
17. Система экспертных органов. Их компетенция.
18. Этапы проведения экспертизы ценности документов.
19. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов.
20. Документирование деятельности экспертной комиссии и оформление ее результатов.
21. Назначение описи дел. Виды описей. Правила составления и оформление описи дел структурного подразделения.

Темы докладов:

1. Формирование принципов оценки документов в 1917-1957 гг.
2. Уточнение и дополнение критериев оценки документов (1958-начало 1990-х гг.)
3. Развитие методики проведения экспертизы ценности документов как самостоятельного вида работы в 1960-1980 гг.
4. Переосмысление принципов и критериев оценки документов в современной России
5. Правовые, нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов
6. Система перечней документов с указанием сроков хранения. Становление, развитие, использование.
7. Роль «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах

государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» в подготовке и проведении экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

8. Система экспертных органов. Сравнительная характеристика ЦЭК и ЭК.
9. Этапы проведения экспертизы ценности документов.
10. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов.
11. Современные тенденции проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
12. Организация проведения экспертизы ценности документов в странах СНГ (страна на выбор – Белоруссия, Украина, Казахстан).
13. Организация проведения экспертизы ценности документов в зарубежных странах (страна на выбор).
14. Особенности проведения экспертизы ценности электронных документов.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Обязательные

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.23 N 77) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru>

Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Утв. Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 N 03-33/пс // Российская газета. 26.08.2003. № 168 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Примерное положение об экспертной комиссии организации. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Методические рекомендации по составлению инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления. Утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Дополнительные

Декрет от 01.06.1918 № 40 «О реорганизации и централизации архивного дела» // Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу: 1917-1982 гг. М.: Главархив. 1985. – 77 с. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Постановление Совета Министров СССР от 13.08. 1958 № 914 «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде Союза ССР и сети центральных государственных архивов СССР» // Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу: 1917-1982 гг. М.: Главархив. 1985. – 77 с. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Постановление Совета Министров СССР от 04.04.1980 № 274 «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР и Положения о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР» // Сборник постановлений СССР. 1980. № 10. Ст. 71 – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Основные правила работы государственных архивов СССР. -М., 1984. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Литература

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR

	Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8 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.

2 Методические материалы

9.1 Планы практических занятий.

ТЕМА 1. Формирование и развитие принципов и критериев оценки документов (1917-начало 1990-х гг.)

ЗАДАНИЯ

1. Изучить правовые акты и нормативно-методические документы, определявшие принципы и критерии экспертизы ценности документов в различные исторические периоды.
2. Провести сравнительный анализ и выявить тенденции развития принципов и критериев ценности документов.
3. Определить основные изменения в подходах к определению принципов и критериев ценности документов в различные периоды развития страны.

УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

1. Изучите документы первых лет Советской власти, 1920-1940-х гг., 1950-х, 1970-начала 1990-х. Определите изменения в вопросах подхода в оценке документов при уничтожении и отборе на хранение документов.

Уясните, какие принципы и критерии ценности документов были сформулированы в советское время и какие изменения произошли в период перестройки.

2. В соответствии с указаниями преподавателя составьте таблицу, отражающую выявленные тенденции и закономерности.

3. На основании составленной таблицы определите основные изменения принципов и критериев ценности документов в различные периоды развития страны.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

В чем состояло значение декрета «О реорганизации и централизации архивного дела» от 01.06.1918 г.?

Какую роль сыграл декрет «О хранении и уничтожении архивных дел» от 31.03.1919 г. в организации экспертных органов РСФСР?

«Макулатурная компания», время, причины и результаты ее проведения.

Первый съезд архивистов. Доклад С.К.Богоявленского о развитии экспертизы ценности документов.

Какие правовые акты, принятые в 1920-1930 гг., определили принцип отбора документов для постоянного хранения и организации проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве?

По каким направлениям велся отбор документов на хранение в годы Великой Отечественной войны?

Роль Научного совета Главного архивного управления СССР в развитии теории и практики экспертизы ценности документов.

В чем состояла особенность методики экспертизы ценности документов в 1960-е – 1980-е гг.?

Изменение подходов к экспертизе ценности документов в 1990-е гг. С чем это было связано?

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

Декрет от 01.06.1918 № 40 «О реорганизации и централизации архивного дела» // Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу: 1917-1982 гг. М.: Главархив. 1985. – 77 с. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Постановление Совета Министров СССР от 13.08. 1958 № 914 «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде Союза ССР и сети центральных государственных архивов СССР» // Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу: 1917-1982 гг. М.: Главархив. 1985. – 77 с. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Постановление Совета Министров СССР от 04.04.1980 № 274 «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР и Положения о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР» // Сборник постановлений СССР. 1980. № 10. Ст. 71 – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Основные правила работы государственных архивов СССР. -М., 1984. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

ТЕМА 2. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов на современном этапе

ЗАДАНИЯ

1. Определить общие требования к организации и проведению экспертизы ценности документов.
2. Определить, как организуется работа по проведению экспертизы ценности документов организаций и предприятий.
3. Изучить возможности использования перечня со сроками хранения документов в делопроизводстве организации. Выявить зависимость сроков хранения документов от различных факторов.

УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

1. На основании изучения Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях и Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях определить общие требования к организации и проведению экспертизы ценности документов.

2. Изучить Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях и Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях. Определить, как организуется работа по проведению экспертизы ценности документов организаций и предприятий.

3. На основе изучения Перечня типовых управленческих архивных документов выявить зависимость сроков хранения документов от их видов, оригинальности и копийности, места авторов в структуре управления.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Дайте характеристику законодательных и нормативных актов РФ, регламентирующих вопросы организации и проведения экспертизы ценности документов.

Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по проведению экспертизы ценности документов в конкретной организации.

Документы, определяющие методику проведения экспертизы ценности документов. Что в их содержании имеет отношение к проведению экспертизы в делопроизводстве?

Виды и значение перечней документов со сроками хранения.

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.23 N 77) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Утв. Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 N 03-33/пс // Российская газета. 26.08.2003. № 168 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Примерное положение об экспертной комиссии организации. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Методические рекомендации по составлению инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления. Утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

ТЕМА 3. Система экспертных органов

ЗАДАНИЯ

1. Изучить требования нормативно-методических документов к организации работы экспертных комиссий.
2. Составить приказ о создании экспертной комиссии условной организации.
3. Разработать и оформить Положение об экспертной комиссии условной организации.

УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

1. Изучить Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях и Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях и определить состав, задачи и функции экспертной комиссии, организацию и документирование ее деятельности.

2. На основе выполнения задания 1 составить приказ о создании экспертной комиссии условной организации. Определить должностной и численный состав комиссии и закрепить это в приказе.

3. Составьте Положение об экспертной комиссии условной организации. Обратите внимание на обязательный состав информации в содержании, структуру документа,

особенности удостоверения Положения об экспертной комиссии конкретной организации. При составлении и оформлении Положения учитывайте рекомендации ГОСТ Р 7.0.97-2016, Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях и Примерное положение об экспертной комиссии.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Назовите состав системы экспертных органов. Чем регламентируется их деятельность?

Какие локальные нормативные акты регламентируют деятельность по проведению экспертизы ценности документов в конкретной организации?

Порядок создания экспертной комиссии организации, ее назначение и функции.

Как осуществляется документирование деятельности экспертных комиссий?

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.23 N 77) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Утв. Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 N 03-33/пс // Российская газета. 26.08.2003. № 168 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях.[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Методические рекомендации по составлению инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления. Утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Примерное положение об экспертной комиссии организации. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

ТЕМА 4. Этапы проведения экспертизы ценности документов ЗАДАНИЯ

1. Изучить нормативно-методические документы и определить этапы проведения экспертизы ценности документов.
2. Изучить требования к составлению и оформлению номенклатуры дел. Проанализировать номенклатуру дел условной организации, выявить ошибки, обратив особое внимание на сроки хранения документов
3. Внести исправления в предложенную номенклатуру дел. Установить правильные сроки хранения документов. Определить, какие сведения из номенклатуры будут использованы при составлении описей дел постоянного срока хранения.

УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

1. Изучите Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях и определите этапы проведения экспертизы ценности документов.
2. На основе изучения Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях определите требования к классификационной схеме, формулированию и систематизации заголовков дел. Уясните порядок согласования и утверждения номенклатуры дел.
3. Проанализируйте предложенную номенклатуру дел условной организации и выявите содержащиеся в ней ошибки.
На основе проведенного анализа внесите исправления в номенклатуру дел условной организации. Установите правильные сроки хранения дел в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Основные задачи и этапы проведения экспертизы ценности документов в организации.

Какими документами оформляются результаты экспертизы ценности документов?

Документы, определяющие методику проведения экспертизы ценности документов. Что в их содержании имеет отношение к проведению экспертизы в делопроизводстве?

Как связана разработка номенклатуры дел организации с проведением экспертизы ценности документов?

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.23 N 77) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Утв. Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 N 03-33/пс // Российская газета. 26.08.2003. № 168 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Методические рекомендации по составлению инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления. Утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Примерное положение об экспертной комиссии организации. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на

литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Формирование документального фонда организации» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины (модуля) – подготовка выпускников, знающих основные направления государственной регламентации в области экспертизы ценности документов, владеющих методами анализа документов с точки зрения их ценности для отбора на длительное или постоянное хранение.

Задачи:

- определение понятийного аппарата, используемого в процессе проведения экспертизы ценности документов;
- изучение истории формирования принципов и критериев экспертизы ценности документов;
- изучение современной законодательной и нормативно-методической базы организации и проведения экспертизы ценности документов;
- изучение порядка проведения и документирования процесса экспертизы и ее результатов;
- формирование основных профессиональных навыков в области выявления документов, подлежащих хранению или уничтожению.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;
- ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность по проведению экспертизы ценности документов;
- нормативно-методические документы, определяющие порядок проведения экспертизы ценности документов;
- принципы и критерии определения ценности документов;

- организацию работы экспертной комиссии и правила оформления результатов ее деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- анализировать ценность документов с целью их хранения;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы;
- использовать критерии отбора документов для их дальнейшего хранения.
- проводить работу по экспертизе ценности документов в составе экспертной комиссии.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- методами исследования и анализа документов для определения их ценности;
- знанием законодательной и нормативно-методической базы проведения экспертизы ценности документов.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.