

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рюмшина Елена Владимировна

Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета

Дата подписания: 18.01.2019 10:42:40

Уникальный программный ключ:

e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

документоведения

и проектной

деятельности

Н.Б. Зиновьева

28 января 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.24 Методика и практика архивного дела

Направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Организация
подготовки делопроизводства в органах государственной власти и местного
(профиль): самоуправления)

Форма обучения – очная, заочная

Краснодар 2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года, приказ № 176 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности

Н.Л. Голубева

Т.А.Куликова

Гл.специалист отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования
Администрации муниципального
образования г.Краснодар, канд.пед.наук

**Составитель: О.М. Уржумова, кандидат педагогических наук,
доцент кафедры библиотечно-библиографической деятельности**

Рабочая программа учебной дисциплины «Методика и практика архивного дела» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 28 января 2019г., протокол № 6.

Рабочая программа учебной дисциплины «Методика и практика архивного дела» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «15» февраля 2019 г., протокол № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	7
5. Образовательные технологии	9
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	10
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	21
7.1. Основная литература	21
7.2. Дополнительная литература	21
7.3. Периодические издания	22
7.4. Интернет-ресурсы	22
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	22
7.6. Программное обеспечение	23
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	23
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	24
10 Карта компетенций	68

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Методика и практика архивного дела» является освоение принципов и методов организации предоставления услуг по делопроизводству и хранению документов освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, получение студентами знаний о научных основах работы с архивными документами и современных достижениях в области архивных технологий.

Задачи дисциплины:

- изучить методику и практику работы с документами в архивохранилищах
- изучить возможности и технологии предоставления услуг по хранению документов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

«Методика и практика архивного дела» представляет собой дисциплину базовой части профессионального цикла и реализуется в ОПОП документоведческих и архивоведческих профилей по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Методика и практика архивного дела» изучается в 6 семестре и базируется на курсах цикла дисциплин: «История», «Философия»; «Информационные технологии», «Архивоведение». Осуществляется связь с курсами «Вспомогательные исторические дисциплины», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организация государственных учреждений России», «Основы архивного аутсорсинга».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

б) профессиональных (ПК)

знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);

- владением технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12)

- владением принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20)

-способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);-

-владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- содержание основных понятий, состав элементов и процессов архивного дела; его место и роль в современном информационном обществе;
- историю становления современного российского архивного законодательства;

-правила и режим архивного хранения документов;

Уметь:

-проводить экспертизу ценности документов, передаваемых на архивное хранение;

-организовывать справочно-поисковый аппарат архива;

- обеспечивать поиск архивных документов;

Владеть

- знаниями в области методики и практики архивного дела;

- законодательной и нормативной базой архивного дела.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
.	Раздел 1-3	6	1- 7	14	14		20	
2.	Раздел 4-6	6	8- 17	12	18		34	зачет

Для ОЗО

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
	Раздел 1-3		1-	2	2		20	

.			7					
2.	Раздел 4-6		8-17	2	2		18	зачет

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

4.2.1. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы для студентов очной формы обучения

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1 семестр	2	3	4
Раздел (модуль) 1	Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ		
Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ	<i>Лекция 1. Состав научно-справочного аппарата к документам государственных и ведомственных архивов РФ. Классификация архивной документации. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации</i>	4 – 0,11	ПК-3 ПК-12 ПК-20 ПК-22 ПК-23
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Справочники и справочные комплексы к архивным документам. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение, основные принципы работы с ними. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Федеральная архивная служба Российской Федерации	2 – 0,05 з.е.	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по дисциплине; описать требования к научно-	6 – 0, 16 з.е..	

	справочному аппарату к документам государственных и ведомственных архивов; подготовить презентацию по теме «Описание документов и дел личного характера» Проблемы архивного дела на современном этапе		
Архивные описи	<i>Лекция 2. Архивные описи</i>	4 – 0,05 з.е.	ПК-3 ПК-12
	Понятие архивной описи, ее функции. Изучение описи архивных дел как базового архивного справочника. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи	2 – 0,05 з.е.	ПК-20 ПК-22 ПК-23
	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> оформить алгоритм составления предметного указателя Тематика эссе, рефератов, презентаций	4 – 0,11 з.е.	
Раздел (модуль) 2.	Система каталогов в архиве		
Система каталогов в архиве	Лекция 3. Система каталогов в архиве Понятие каталога как архивного справочника. Виды каталогов. Определение вида каталога.	2 – 0,05 з.е.	ПК-3 ПК-12 ПК-20 ПК-22 ПК-23
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных носителях. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.	4 – 0,11 з.е.	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Тематика эссе, рефератов, презентаций оформление каталожных карточек оформление архивной описи описать систематизацию карточек и ведение каталога; оформление информационных	4 – 0,11 з.е.	

	характеристик документов и дел		
Архивные путеводители и краткие справочники	Лекция 4. Архивные путеводители и краткие справочники Понятие путеводителей. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю, его элементы. Назначение путеводителя. Путеводитель по архивам, путеводитель по фондам. Аннотация состава и содержания документов фонда	2 – 0,05 з.е.	ПК-3 ПК-12 ПК-20 ПК-22 ПК-23
	<u>Практические занятия (семинары)</u> оформление справочного аппарата к путеводителю оформление аннотации состава и содержания документов фонда оформление архивной исторической справки		
	Самостоятельная работа: Тематика эссе, рефератов, презентаций характеризовать структуру архивной исторической справки		
Обзоры документов и другие архивные справочники	Лекция 5. Обзоры документов и другие архивные справочники. Понятие обзоров документа. Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная. Методика составления обзора. Аннотация. Групповая аннотация. Индивидуальная аннотация. Справочный аппарат к обзору, его структура. Архивный указатель. Виды указателей. Структура указателя. Назначение указателя	4 – 0,11	ПК-3 ПК-12 ПК-20 ПК-22 ПК-23
	<u>Практические занятия (семинары)</u> оформление архивных справочников	2 – 0,05 з.е.	
	Самостоятельная работа: Тематика эссе, рефератов, презентаций Оформить групповую аннотацию к обзору	8 – 0,22 з.е.	
Организация ведомственного хранения АФ РФ	Лекция 6. Организация ведомственного хранения АФ РФ	4 – 0,05 з.е..	ПК-3 ПК-12
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 10.Ведомственное хранение документов 11.Основные функции архивов организаций	4 – 0,11 з.е.	ПК-20 ПК-22 ПК-23

	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Тематика эссе, рефератов, презентаций	6 – 0, 16 з.е.	
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 28.Формы использования архивных документов 29.Условия хранения документов	2 – 0,05 з.е.	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций	2 – 0,05 з.е.	
Экономическая эффективность и риски архивного дела	<u>Лекция 7.</u> Экономическая эффективность и риски архивного дела	2 – 0,05 з.е.	ПК-3 ПК-12 ПК-20 ПК-22 ПК-23
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Анализ структуры процесса организации архивного хранения	2 – 0,05 з.е.	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций	4 – 0,11 з.е.	
Использование информационных технологий в архивном деле	<u>Лекция 8.</u> Использование информационных технологий в архивном деле	4 – 0,11	ПК-3 ПК-12 ПК-20 ПК-22 ПК-23
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Перспективы развития архивного дела в России	2 – 0,05 з.е.	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций	4 – 0,11 з.е.	
Вид итогового контроля: зачет			
ВСЕГО:		6 семестр 16 лекций, 32 практ., 60 сам.раб.	

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

Контрольные вопросы по теме: «Система научно-справочного аппарата к документам Архивного Фонда РФ»

1. Система НСА в архиве, ее назначение, состав и функции.
2. Типы и виды архивных справочников

3. Архивные описи. Назначение и виды описей, место в системе НСА.
4. Описание дел. Назначение, цель и значение этой работы.
5. Методика создания архивных описей. Структура и графы описи.

Система построения описей.

6. КATALOGИ. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА

7. Путеводители. Назначение и основные виды путеводителей. Общая характеристика и структура путеводителя по фондам архива.

Вопросы:

1. Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов. Источники комплектования
2. Сроки хранения документов в архивах учреждений
3. Организация комплектования. Передача дел на хранение в ведомственный архив. Передача дел на хранение в государственный архив
4. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев
5. Значение экспертизы ценности. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов
6. Этапы экспертизы. Система экспертных органов и их функции
7. Принципы отбора документов и критерии их оценки. Критерии установления научной и практической ценности документов. Значение и состав групп критериев, определяющих ценность содержания документов
8. Особенности отбора на хранение документов с повторяющейся информацией
9. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения
10. Экспертиза ценности документов по перечням
11. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Система действующих перечней документов и их роль при определении ценности и отборе документов для хранения и уничтожения. Перечни документов, подлежащих приему в госархивы

Практические занятия

1. Ознакомление с Положением об Экспертной комиссии, составление конспекта основных положений
2. Экспертиза научной и практической ценности документов с целью отбора документов на государственное хранение и выделения документов на уничтожение с помощью примерных перечней документов. Оформление результатов экспертизы ценности.

Учет документов в архиве

Содержание

1. Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации. Характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях
2. Организация учета архивных документов Архивного фонда РФ

3. Создание учетной документации. Внутренние учетные документы: книга учета поступлений документов, список фондов, лист фонда, опись дел и т.п. Документы централизованного государственного учета в различных архивах: паспорт архива, карточка фонда, сведения о состоянии хранения документов в организациях источниках комплектования архивов. Их назначение и формы

4. Документы централизованного государственного учета
5. Единицы учета. Организация учета особо ценных документов
6. Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ и ее учетные функции

Практические занятия

Составление и оформление информационных документов, исполнение запросов

Составление и оформление информационных документов, исполнение запросов

Контрольные вопросы по теме: ***«Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов»***

1. Дайте понятие Экспертизы ценности документов
2. Задачи Экспертизы ценности документов
3. Экспертиза ценности документов в архиве
4. Организация работы экспертной службы
5. Комплектование архива
6. Цель комплектования архива
7. Из чего складывается работа по комплектованию архива
8. Источники комплектования архива
9. Назовите группы источников комплектования архива

Практические занятия –

1. «Ознакомление с Положением об Экспертной комиссии, составление конспекта основных положений»

2. «Экспертиза научной и практической ценности документов с целью отбора документов на государственное хранение и выделения документов на уничтожение с помощью примерных перечней документов. Оформление результатов экспертизы ценности»

Студент на практике должен уметь применять полученные знания на лекциях, применять законодательные акты в области архивного дела.

Студент должен ознакомившись с Положением об Экспертной комиссии, составить основные положения.

На основании Положения об Экспертной комиссии произвести экспертизу научной и практической ценности документов предложенных преподавателем. По окончании оформить результаты экспертизы ценности - Протокол.

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

Контрольные вопросы по теме: *«Учет документов в архиве»*

1. Государственные архивы – это
2. Кто несет ответственность за сохранность документов в организации
3. Назовите основные функции всех архивов (обеспечение сохранности документов)
4. Что понимается «под учетом архивных документов»
5. Основными единицами учета в архивах являются (архивный фонд (или архивная коллекция), единица хранения.)
6. Как ведется учет в государственном архиве
7. Назовите принципы государственного учета документов
8. Перечислите основные учетные документы в государственном архиве.

Практические занятия - «Составление и оформление учетных форм документов, учетной документации».

Оформить:

- Лист–заверитель
- лист и акт проверки наличия и состояния архивных документов;
- карточке учета архивных документов с повреждениями носителя;
- карточке учета архивных документов с повреждениями текста;
- картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов.
- Учет физического и технического состояния аудиовизуальных документов осуществляется в:
 - карточке учета технического состояния кинодокумента;
 - карточке учета технического состояния фотодокумента;
 - карточке учета технического состояния фонодокумента;
 - карточке учета технического состояния видеодокумента.
- книга учета поступлений документов
- список фондов - для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;
- лист фонда - для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;

Контрольные вопросы по теме: *«Система научно-справочного аппарата к документам Архивного Фонда РФ»*

8. Система НСА в архиве, ее назначение, состав и функции.
9. Типы и виды архивных справочников

10. Архивные описи. Назначение и виды описей, место в системе НСА.
11. Описание дел. Назначение, цель и значение этой работы.
12. Методика создания архивных описей. Структура и графы описи. Система построения описей.

13. КATALOGИ. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА

14. Путеводители. Назначение и основные виды путеводителей. Общая характеристика и структура путеводителя по фондам архива.

Практическая работа – «Работа с системой НСА. Оформление документов НСА.»

Студенту при работе с системой Научно справочного аппарата необходимо знать назначение, состав и функции, нормативные документы по архивному фонду РФ. Уметь применять полученные знания на практике.

Студенту необходимо оформить:

архивные справочники:

- опись дел, документов;
- путеводитель;
- систематический каталог

дополнительные архивные справочники:

- указатель
- обзор.

Контрольные вопросы по теме: *«Использование архивных документов»*

1. Как можно использовать архивные документы.
2. Назовите критерии отбора документов для издания.
3. Организация работы читального зала.
4. Правила работы пользователей в читальных залах
5. Принципы выявления документов для издания. Основные критерии отбора документов для издания.
6. Научно-справочный аппарат документальной публикации
7. Составление, оформление и выдача архивных копий и выписок, справок.
8. Организация работы читального зала.
9. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов.
10. Порядок допуска исследователей к документам.
11. Порядок выдачи дел исследователям.
12. Выдача дел во временное пользование.

Условия, сроки и порядок возвращения дел.

Практическая работа – «Составление и оформление информационных документов, исполнение запросов»

Работа

с

описью.

Задание 1. Определить характер описи, как справочника по учету и по

содержанию, отметить особенности описи (описей).

Задание 2. Установить хронологические рамки документов, внесенных в опись (описи).

Задание 3. Обозначить разновидности документов, встречающихся в описи, на их основе дать характеристику полноты фонда.

Задание 4. Выбрать 2-3 дела из описи. Внести их в требовательный листок на выдачу документов по всей требовательной форме.

Работа с документами.

Задание 1. Уяснить элементы обложки дела, просмотреть все документы дела.

Задание 2. Если какой-нибудь документ не имеет заголовка, нужно его поставить.

Определить дату, автора, адресата и дать к этому документу архивную легенду (ссылку).

Задание 3. Оформить архивную выписку (дословное воспроизведение части текста архивного документа), дать к ней ссылку.

Задание 4. Снять архивную копию (воспроизведение текста документа полностью) с любого документа просмотренного дела, дать к ней ссылку.

Задание 5. Составить архивную справку (справку об имеющихся документах дела, сведениях по определенному вопросу, теме, предмету, биографических сведениях о лице или по характеру самих документов) со ссылкой на привлеченные факты.

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

Перечень тем рефератов

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

Перечень тем работ

1. Современная концепция сохранности архивных документов.

2. Назначение перечней документов, подлежащих постоянному хранению.
3. Уникальные и особо ценные архивные документы.
4. Оптимальное устройство архива для обеспечения сохранности документов.
5. Проверка наличия и состояния архивных документов, их роль в обеспечении сохранности.
6. Методика составления типовых и ведомственных перечней с
7. указанием сроков хранения документов.
8. Проблема сохранности электронных архивных документов.
9. ВНИИДАД и его роль в решении проблем сохранности архивных документов.

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Предмет и основные понятия архивоведения
 2. Учет использования архивных документов
 3. Понятие и структура Росархива
 4. Современные федеральные госархивы
 5. Работа читального зала архива
 6. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архива
 7. Информационное обеспечение пользователей
 8. Этапы поиска документной информации
 9. Федеральная архивная служба РФ – Росархив
 10. Основные направления, цели, формы, использования архивных документов
 11. Критерии организации документов в РФ
 12. Фондообразование в архивах
 13. Доступ к документам архивного фонда РФ
 14. Проверка наличия и состояния документов в архивах
 15. Понятие и содержание комплектования архива
 16. Источники комплектования государственных архивов
 17. Информатизация архивного дела
 18. Архивные указатели
 19. Понятие архивного дела и порядок комплектования
 20. Передача дела в архив
 21. Система архивных каталогов
 22. Основные правила фондирования документов в архиве
 23. Обзоры архивных документов
 24. Архивные путеводители
 25. Предмет и основные понятия архивоведения
 26. Проверка наличия и состояния документов в архивах
- Характеристика нормативно-правового акта, регулирующего практику организации архивной деятельности (по выбору студента)

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. **Голиков, А.Г.** Архивоведение отечественной истории [Текст] : учеб. пособие для студентов учреждений высш. проф. образования / А. Г. Голиков. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 173 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-7695-9011-5

2. **Раскин, Д.И.** Архивоведение [Текст] : учеб. для академич. бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-6477-6

7.2. Дополнительная литература

1. **Алексеева, Е.В.** Архивоведение : Учебник для учреждений начального проф.образования, учеб.пособие для студентов сред. проф. образования / Е.В Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова ;Под ред. В.П.Козлова. - М. : ПрофОбрИздат, 2002. - 272 с. - ISBN 5-94231-052-1 : 88.35; 86.00. [4 экз]

2. Архивное дело в СССР : Труды ВНИИДАД . Т. XII / Ф.И.Долгих и др. - М. : Б.и., 1980. - 123 с. - 8.00. [1 экз]

3. Архивы и архивное дело в иностранных государствах : пособие для студентов Московского государственного историко-архивного института. Вып. 1 : Архивы и архивное дело в рабовладельческих государствах древности и в эпоху феодализма / Сост. проф. И.Л. Маяковский. - М., 1959. - 97 с. - 0.45. [1 экз]

4. **Басаков, М.И.** Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (12.10.2016).

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М., 2014

6. Журнал «Делопроизводство»

7. Журнал «Секретарское дело»

8. **Иванов, В.И.** Архивоведение : Progr. курса и метод. рекомендации для студентов заочной формы обучения / В. И. Иванов. - Краснодар : КГУКИ, 1998. - 15 с. - 3.50. [3 экз]

9. **Крайская, З.В.** Архивоведение : Учебник для средних специальных учебных заведений / З. В. Крайская, Э. В. Челлини. - М. : НОРМА, 1996. - 224 с. - ISBN 5-89123-037-2 : 25.37; 22.24; 22.80. [20 экз]

10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций , с указанием сроков их хранения/Сост. М.П. Жукова, З.П. Иноземцева, Т.Б. Колесник и др. - М.:ООО "Полимаг", 2002. - 107с.

11. Распоряжение Правительства РФ от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности» // [Электронный ресурс]. - URL: http://archives.ru/documents/order_gov176r_2011.shtml

12. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности(ут.в. приказом Росархива от 29 апр.2011 № 32) // [Электронный ресурс]. - URL: http://archives.ru/documents/order_gov176r_2011.shtml

13. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: метод. пособие/Росархив. - М.: ВНИИДАД, 2003. - 128с.

14. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : конспект лекций / А.Д. Тельчаров. - М. : Приор-издат, 2004. - 160 с. - (В помощь студенту). - ISBN 5-9512-0156-X : 45.00. [3 экз]

15. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) "Об электронной подписи" (06 апреля 2011 г.)// [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165011/

16. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014) "Об архивном деле в Российской Федерации" // [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169580/

17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165971/

Нормативная литература:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. -2004. - №43. – Ст.4169.

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» //Собрание законодательства РФ. – 2006. - №3. – Ст.3448.

3. Указ Президента РСФСР «Об архивах Комитета государственной безопасности СССР» от 24 августа 1991г. №84//Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР.- 1991.-№35.-Ст. 927; Отечественные архивы. -1992. - N1.

4. Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. «О партийных архивах» // Отечественные архивы. – 1992. - №1.

5. Об Архиве Президента Российской Федерации: Указ Президента РФ от 31 декабря 1991г. №2334 // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации.- 1992.- №3.- Ст. 95.

6. Закон Тюменской области «О формировании и содержании архивных фондов Тюменской области» от 28.12. 2004 №313//Тюменские известия. 2004. 28 декабря.

7. О порядке организации работы по рассекречиванию документов, хранящихся в государственных архивах и центрах хранения документации РФ: Правовые и нормативные документы. – М., 1984.

8. Основы законодательства РФ. “Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах”//Отечественные архивы. 1993. N5; Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ.- 1993.-19 авг.- Ст.1311.

9. О сохранении исторических документов, связанных с деятельностью бывшего Верховного Совета РФ, а так же некоторых средств массовой информации и общественных организаций: Распоряжение Президента РФ от 22 октября 1993г. // Собрание актов Президента и Правительства РФ.- 1993.-№43 (25 октября) Ст.4091.

10. О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве: Постановление Правительства РФ от 3 марта 1993г. №191 // Собрание актов Президента и Правительства РФ.- 1993.- №10 (8 марта).- Ст.850; Отечественные архивы.- 1993.- №3.- С.3-4.

11. Об утверждении Положения о Федеральной архивной службы России: Постановление Правительства РФ от 28 декабря 1998г. №1562 //Отечественные архивы.- 1999.- №1.- С.3-8.

12. Основные декреты и постановления Советского правительства по архивному делу.- 1918-1982гг.- М.- 1985.

13. Парламентские слушания по проблемам безопасности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы.- 1999.- №2.- С.3-8.

14. Положение об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах //Отечественные архивы. 1994. N 3; Собрание актов Президента и Правительства РФ.- 1994.- №12.- Ст.878;1996.- №15.- Ст.1575; Российская газета.- 1998. - 9 декабря.

15. Положение о Федеральном архивном агентстве. Утв. Постановлением правительства РФ 17 июня 2004 г. //Отечественные архивы. - 2004. - №4.

16. Постановление Верховного Совета РФ от 19 июня 1992 года «О временном порядке доступа к архивным документам и их использование» // Отечественные архивы. - 1992. - № 4.

17. Распоряжение Правительства РФ «О порядке рассекречивания архивных документов» // Отечественные архивы.- 1995.-№51.- С.3-5.

18. Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. «Об улучшении организации хранения документов по личному составу»// Инф. бюллетень Росархива. – 1994. - № 8.

19. Сборник руководящих материалов по архивному делу /1917-1941/.М., 1961.

20. Международный этический кодекс архивистов. Пекин, 1996.

21. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2000 /см. Гарант, Консультант/

22. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом № 558 Минкультуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. // Доступ из справочно – правовой системы «Консультант Плюс».

23. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 31. 07. 2007 №1182 // Собрание законодательства РФ. – 2008.- № 15. – С. 4456.

1. [Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98. - М., 1998. \(утратил силу\)](#)

2. [Квалификационный справочник должностей служащих. — М, 2001.](#)

3. [Основные правила работы архивов организаций. — М., 2002.](#)

4. [Основные правила работы ведомственных архивов. — М., 1986.](#)

5. [Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. — М., 2002.](#)

6. [Постановление Совета Министров — Правительства Российской Федерации «О реализации государственной политики в архивном деле» // Отечественные архивы. — 1993. — № 5.](#)

7. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле. — М., 2002.

8. Распоряжение Президента Российской Федерации «О порядке рассекречивания архивных документов» // Отечественные архивы. — 1995. — № 1.

9. Указ Президента Российской Федерации «О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации» // Отечественные архивы. — 1995.- № 2; 1997. - № 3. 2.2.

7.3. Периодические издания

Журнал Делопроизводство

Журнал Отечественные архивы

Журнал Управление персоналом

Журнал Информационные ресурсы России

7.4. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1	Научно-образовательный портал. http://www.eur.ru	Бесплатная электронная библиотека	Режим доступа свободный
2	Образовательный портал. http://www.informika.ru	Портал ФГАУ «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и коммуникаций»	Режим доступа свободный
3	Научная электронная библиотека ГПНТБ России. URL. http://ellib.gpntb.ru	Научная электронная библиотека	Режим доступа свободный
4	Википедия (свободная энциклопедия). http://ru.wikipedia.org .	Открытая свободная энциклопедия	Режим доступа свободный
5	Информационно-справочный портал LIBRARY.RU http://www.library.ru	Общероссийская Виртуальная справочно-информационная служба публичных библиотек	Режим доступа свободный
6	Российская государственная библиотека. Режим доступа: www.rsu.ru	Электронный каталог и электронная библиотека публикаций по гуманитарным проблемам.	Режим доступа свободный
7	Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» www.consultant.ru	Общероссийская сеть распространения правовой информации	Режим доступа свободный

www.termika.ru

<http://fgosvo.ru/uploadfiles/poops/1/3/20110619140906.pdf> - рабочие программы РРГУ

<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php> - Энциклопедия делопроизводства

http://otherreferats.allbest.ru/audit/00112223_0.html - Электронный документооборот

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> - Архив журнала

Делопроизводство <http://archives.ru>

www.archives-garant.ru

<http://www.vestarchive.ru>

www.jurn.ru

www.termika.ru

base.consultant.ru

www.vniidad.ru

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Электронная база данных по архивоведению и документоведческим исследованиям содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы

7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +

8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Методика и практика архивного дела» обеспечена необходимой компьютерной техникой, имеется видеопроектор для демонстрации видеопрезентаций, есть выход в Интернет

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1. Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2. Периферийные устройства: мультимедийный проектор, принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3. Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе

С.А. Трехбратова
« ____ » _____ 20__ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .
- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____ (должность)	/	_____ (подпись)	/	_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (дата)
_____ (должность)	/	_____ (подпись)	/	_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (дата)

Заведующий кафедрой

_____ (наименование кафедры)	/	_____ (подпись)	/	_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (дата)
---------------------------------	---	--------------------	---	-------------------	---	-----------------