

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

« 21 » февраля 2023 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.09

Организация работы службы архивного хранения документов

Учебный план: 2023-2024 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах государственной и
(специализация) муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
3	УП	4	32		1	
	РПД	4	32		1	
4	УП	4	93	43	4	Экзамен
	РПД	4	93	43	4	
Итого	УП	8	125	43	5	
	РПД	8	125	43	5	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Доцент

Кадер Амир Магид

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел: Макаренко С.В.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: формирование теоретических знаний и практических навыков по организации работы службы архивного хранения документального фонда учреждения любой формы собственности

1.2 Задачи дисциплины:

- изучение организационных основ деятельности службы архивного хранения документов
- изучение роли и функций службы архивного хранения документов в системе функционирования организации
- планирование работы службы архивного хранения документов
- изучение практических особенностей функционирования службы архивного хранения документов в современных организациях.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Консервация и сохранность документов

Техническая экспертиза документов

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-6: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения

Знать: логистические основы организации хранения документов, правила передачи документов на хранение на условиях аутсорсинга

Уметь: отобрать документы для передачи на хранение на условиях архивного аутсорсинга, организовывать работу архивной службы, совершенствовать технологии архивного дела на базе использования современных средств автоматизации, консультировать работников своей организации по вопросам архивного дела

Владеть: приемами организации работы архивного аутсорсинга, навыками анализа практики хранения документов в различных организациях

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Теоретические основы организации службы архивного хранения документов	3				
Тема 1. Роль и место архивного отдела в структуре организации. Организационная структура предприятия. Роль и функции службы архивного хранения документов в системе функционирования предприятия. Должностное и штатное расписание службы архивного хранения документов. Положение о службе архивного хранения документов и должностные инструкции сотрудников. Функции руководителя службы архивного хранения документов. Различные организационные структуры службы архивного хранения документов (централизованная, децентрализованная, функциональная).		2		16	НИ
Тема 2. Ведомственные архивы (архивы организаций). Понятие об архивах государственных и негосударственных организаций. Виды архивов государственных и негосударственных организаций, их статус, взаимоотношения с государственными архивами. Основные функции ведомственных архивов. Проблема ведомственности в современном российском архивном деле и архивной политике государства. Рассмотрение понятия «депозитарное хранение» (отраслевые архивные фонды). Органы, наделяемые правом депозитарного хранения и использования образуемых и хранимых фондов. Ограниченно-публичный, доверительный и закрытый тип депозитарных архивов. Архивы общественных организаций: типология фондов, особенности методики. Общественные исторические архивы: состав фондов, особенности методики. Особенности и организация работы ведомственных архивов. Общие требования к учету документов в ведомственном архиве. Состав учетных документов. Правовые и финансовые аспекты деятельности архива как казенного/бюджетного учреждения. Государственное регулирование деятельности. Обязательность применения профессиональных стандартов. Порядок финансирования и		2		16	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			

Раздел 2. Технологии архивной деятельности	4				
<p>Тема 3. Федеральные государственные архивы. Исторические этапы, проблемы и особенности формирования современной сети государственных архивов России. Понятие «государственный архив». Государственные архивы федерального уровня. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива. Понятие «публичности» государственных архивов. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, ГАРФ, РГИА); документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД, РГАФД и РГАКФД); документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА); документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ) – история архивов, состав и характеристика фондов, основные тенденции развития, направления деятельности архивов, в том числе научно-методическая работа, учет и обеспечение сохранности документов в архиве. Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности. Обеспечение учета и сохранности документов в архиве. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции, научно-методическая работа. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами. Основные проблемы: необходимость пересмотра нормативно правовой и методической базы работы государственных архивов и списка источников их комплектования; нехватка архивохранилищ; недостаточное материально-техническое обеспечение во многих архивах, отсутствие возможности создания страхового и фондов пользования, нехватка молодых специалистов, в том числе с высшим и специальным образованием. Муниципальный архив: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности. Понятие «муниципальный архив», задачи, направления деятельности. Виды муниципальных архивов. ФЗ-125 «Об Архивном деле в Российской Федерации» и его значение в выделении муниципальных архивов. Общие черты и различия между государственными и муниципальными архивами. Основные задачи и функции муниципального архива. Проблемы и перспективы развития.</p>		2		10	НИ

<p>Тема 4. Обеспечение сохранности документов в архивах. Требования к зданиям и помещениям архива. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Оборудование архивохранилищ. Размещение документов в архивохранилище. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов. Работы по рациональному размещению документов в хранилищах. Топографирование. Ведение топографических указателей. Размещение фонда пользования. Размещение учетных документов. Контроль наличия и физического состояния документов. Выверка учетной документации перед проверкой наличия и состояния архивных документов. Оформление итогов проверки наличия и состояния документов и дел. Особенности обеспечения сохранности электронных документов. Подготовка документов к передаче в лабораторию на реставрацию, переплет, дезинфекцию, дезинсекцию, микрофильмирование, сканирование. Выдача и прием дел (описей и печатных изданий) из хранилища. Транспортировка и перемещение архивных документов. Комплектование архивов. Понятие и задачи комплектования. Понятие «источник комплектования» архива. Критерии определения учреждений–источников комплектования. Критерии отнесения к источникам комплектования: для организаций, для граждан. Применение программного комплекса «Учреждения-источники комплектования архива». Договоры с источниками комплектования. Список организаций-источников комплектования государственного архива. Наблюдательное дело: состав, ведение. Учетно-справочные картотеки и базы данных учета работы архива с организациями. Прием документов на постоянное хранение. Экспертиза ценности документов. Критерии экспертизы ценности. Сроки хранения архивных документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.</p> <p>Система научно-справочного аппарата (НСА) архива. Требования к НСА архива. Обязательные справочники: опись, путеводитель, каталог. Дополнительные справочники – обзор, указатель. Технология создания научно-справочного аппарата к документам архива. Описание архивных документов как процесс создание вторичной документной информации путем аналитико-синтетической переработки первичной документной информации и извлечения необходимых сведений из учетных и других документов. Методика составления внутренней описи дела. Порядок систематизации дел в пределах архивного фонда организации: этапы, классификационные признаки. Составление</p>		2	23	НИ
--	--	---	----	----

<p>и ведение описей. Составление справочного аппарата к описи. Оформление описей дел, документов. Подготовка описей к переводу в электронный вид. Каталогизация архивных документов: виды работ. Ведение каталогов (традиционных и электронных).</p> <p>Использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах. Информационное обеспечение пользователей по их запросам. Принципы использования архивных документов. Информационное обеспечение пользователей как форма использования архивных документов. Классификация запросов. Профильные запросы: тематические запросы, биографические запросы, генеалогические запросы, социально-правовые запросы. Непрофильные запросы. Случаи отказа гражданам в предоставлении информации. Информационные документы: информационное письмо; тематический перечень архивных документов; тематическая подборка копий архивных документов; тематический обзор архивных документов; архивная справка; архивная выписка; архивная копия. Оформление информационных документов. Исполнение запросов социально-правового характера. Работа читального зала архива. Оформление пользователей для работы в читальном зале. Порядок работы пользователей с документами в читальном зале архива. Оформление и ведение личных дел пользователей. Составление и ведение карточек учета пользователей и тематики исследований. Контроль за работой пользователей в читальном зале. Учет использования документов архивов. Организация работы по копированию документов по заказам пользователей. Организация и подготовка выставок. Выставка документов, как форма использования архивных документов. Классификация выставок архивных документов: по времени функционирования, по месту демонстрации, по тиражированию и др. Выставки документов в электронном формате (мультимедийные издания, виртуальные выставки). Персональные выставки. Организация работы по подготовке выставки архивных документов. Организационные мероприятия. Определение темы и разработка концепции выставки. Выявление и отбор архивных документов для экспонирования. Аннотирование документов. Составление тематико-экспозиционного плана. Подготовка архивных документов и иных материалов для экспонирования. Монтаж и художественное оформление выставки. Организация открытия/презентации выставки. Подготовка и проведение экскурсий. Подготовка текста экскурсии.</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>Подготовка пресс-релиза и издание буклета выставки. Обеспечение сохранности архивных документов, экспонирующихся на выставках.</p> <p>Подготовка публикаций архивных документов. Публикационная деятельность архивов как форма использования архивных документов. Публикация архивных документов как процесс подготовки документа (документов) к изданию. Виды работ: выявление архивных документов и документов, ранее опубликованных по теме публикации; отбор выявленных архивных документов для публикации; систематизация отобранных документов; передача текста документов; составление археографического оформления документов; составление научно-справочного аппарата публикации. Типы изданий по целевому назначению: научное, научно-популярное, учебное. Типы изданий по материальной конструкции и структуре: корпус (свод), серия, сборник, моноиздание, альбом, буклет, плакат. Публикация в периодических и продолжающихся изданиях, в приложениях к научно-исследовательским или научно-популярным трудам. Способы издания документов: типографским и нетипографским способами. Типы, виды и формы изданий кино-, фото-, фонодокументов. Электронный способ воспроизведения архивных документов. Организационные основы подготовки документальных изданий. Выявление документов для документальных публикаций. Отбор документов для публикации. Выбор и передача текста документов. Систематизация документов и структура издания. Археографическое оформление, комментирование документов. Подготовка научно-справочного аппарата к документальным публикациям.</p>			
--	--	--	--

Раздел 3. Архивный аутсорсинг				
Тема 5. Менеджмент и его функции в архиве. Нормативно-правовая база и структура архива: Положение об архиве (Устав архива), Положение о структурном подразделении архива. Планирование в архиве: текущее и перспективное. Работа с персоналом: основные категории специалистов и требования к ним. Требования к квалификации справочников к ним. Понятие и история развития архивного аутсорсинга. Основные пользователи архивного аутсорсинга. Нормативное обеспечение архивного аутсорсинга в РФ. Услуги специализированных фирм в сфере архивного дела. Технология работы с документами в аутсорсинговых компаниях. Определение экономической эффективности и рисков внеофисного хранения документов. Оценка аутсорсинга хранения и управления электронными документами. Современные тенденции организации внеофисного хранения документов временных сроков хранения.	2		20	НИ
Тема 6. Проект создания фирмы по оказанию архивных услуг. Выстраивание взаимодействия с источниками комплектования. Маркетинг в современных архивах. Платные услуги в архивах.		2	40	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	4	4	93	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		36,5	6,5	
Всего контактная работа и СР по дисциплине		48,5	131,5	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-6	Описывает функции архива как института сохранения социальной информации, требования к должностным инструкциям работников архивных служб, условия успешной организации работы архива; определяет возможности планирования работы и отчетности архива, контроля за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений; самостоятельно разрабатывает порядок приема-передачи документов при реорганизации, определяет возможности передачи документов на ответственное хранение, оценивает экономическую эффективность применения аутсорсинга в архивном деле	Список вопросов для собеседования и практико-ориентированные задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет	

	<p>формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает рекомендованную литературу.</p> <p>Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Учитываются баллы, полученные в семестре.</p>	
4 (хорошо)	<p>Демонстрирует результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности. Допускает незначительные ошибки при ответе на дополнительные вопросы. Способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях. Учитываются баллы, полученные в семестре.</p>	
3 (удовлетворительно)	<p>Обучающийся не способен логично и последовательно объяснить взаимосвязь основных понятий дисциплины, но обладает необходимыми знаниями; недостаточно использует в работе ссылки на основную литературу, рекомендованную программой. Учитываются баллы, полученные в семестре.</p>	
2 (неудовлетворительно)	<p>Допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы. Попытка списывания или использования подсказки вне зависимости от ее их успешности. Не учитываются баллы, полученные в семестре.</p>	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 4	
1	Роль и функции службы архивного хранения документов в системе функционирования предприятия.
2	Должностное и штатное расписание службы архивного хранения документов.
3	Функции руководителя службы архивного хранения документов.
4	Ведомственные архивы (архивы организаций). Основные функции ведомственных архивов. Проблема ведомственности в современном российском архивном деле и архивной политике государства.
5	Депозитарное хранение. Органы, наделяемые правом депозитарного хранения и использования образуемых и хранимых фондов.
6	Ограниченно-публичный, доверительный и закрытый тип депозитарных архивов.
7	Архивы общественных организаций: типология фондов, особенности методики.
8	Общественные исторические архивы: состав фондов, особенности методики.
9	Общие требования к учету документов в ведомственном архиве. Состав учетных документов.
10	Правовые и финансовые аспекты деятельности архива как казенного/бюджетного учреждения. Государственное регулирование деятельности. Обязательность применения профессиональных стандартов.
11	Порядок финансирования и отчетность ведомственных архивов.

12	Менеджмент и его функции в архиве. Нормативно-правовая база и структура архива.
13	Планирование в архиве: текущее и перспективное.
14	Работа с персоналом: основные категории специалистов архива и требования квалификационных справочников к ним.
15	Понятие и история развития архивного аутсорсинга.
16	Основные пользователи архивного аутсорсинга.
17	Нормативное обеспечение архивного аутсорсинга в РФ.
18	Услуги специализированных фирм в сфере архивного дела.
19	Технология работы с документами в аутсорсинговых компаниях.
20	Определение экономической эффективности и рисков внеофисного хранения документов.
21	Оценка аутсорсинга хранения и управления электронными документами.
22	Современные тенденции организации внеофисного хранения документов временных сроков хранения.
23	Исторические этапы, проблемы и особенности формирования современной сети государственных архивов России.
24	Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности.
25	Муниципальный архив: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности.
26	Обеспечение сохранности документов в архивах. Требования к зданиям и помещениям архива. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим.
27	Оборудование архивохранилищ. Размещение документов в архивохранилище.
28	Топографирование. Ведение топографических указателей. Размещение фонда пользования. Размещение учетных документов.
29	Контроль наличия и физического состояния документов. Оформление итогов проверки наличия и состояния документов и дел.
30	Особенности обеспечения сохранности электронных документов.
31	Подготовка документов к передаче в лабораторию на реставрацию, переплет, дезинфекцию, дезинсекцию, микрофильмирование, сканирование.
32	Выдача и прием дел (описей и печатных изданий) из хранилища. Транспортировка и перемещение архивных документов.
33	Комплектование архивов. Понятие и задачи комплектования. Понятие «источник комплектования» архива. Критерии определения учреждений–источников комплектования. Критерии отнесения к источникам комплектования: для организаций, для граждан.
34	Порядок систематизации дел в пределах архивного фонда организации: этапы, классификационные признаки. Составление и ведение описей. Составление справочного аппарата к описи. Оформление описей дел, документов. Подготовка описей к переводу в электронный вид.
35	Каталогизация архивных документов: виды работ. Ведение каталогов (традиционных и электронных).
36	Профильные запросы: тематические запросы, биографические запросы, генеалогические запросы, социально-правовые запросы. Непрофильные запросы. Случаи отказа гражданам в предоставлении информации.
37	Информационные документы: информационное письмо; тематический перечень архивных документов; тематическая подборка копий архивных документов; тематический обзор архивных документов; архивная справка; архивная выписка; архивная копия. Оформление информационных документов.
38	Работа читального зала архива.
39	Организация и подготовка выставок как форма использования архивных документов.
40	Подготовка публикаций архивных документов. Типы изданий. Подготовка научно-справочного аппарата к документальным публикациям.

5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Следуя рекомендациям экспертов, какая последовательность из нижеприведенных упорядочена в порядке роста вероятности передачи на аутсорсинг

- 1) Кадровая политика, Управление обучением персонала, Ведение и хранение архива документов
- 2) Аттестация, Мотивационная политика, Управление обучением персонала
- 3) Подготовка первичных кадровых документов, Трудовые отношения, Разработка компенсационного пакета

4) Ведение учета информации о сотрудниках, Подбор персонала, Размещение объявлений о вакансиях

2. Выделите основные риски аутсорсинга в целом (без отраслевой специфики)

- 1) Потеря ключевых компетенций
- 2) Утечка информации

- 3) Зависимость от провайдера
- 4) Неполучение нужного уровня сервиса
- 5) Снижение оперативности

3. Какие документы не передаются государственными организациями на аутсорсинг

- 1) документы постоянного и длительного (75 лет) срока хранения
- 2) документы, содержащие персональные данные
- 3) документы, не прошедшие экспертизу ценности
- 4) документы личного характера

4. Архивный справочник, предназначенный для раскрытия содержания единиц хранения архивного фонда:

1. путеводитель;
2. обзор архивного фонда;
3. архивный каталог;
4. архивная опись.

5. Единица учёта документов в архиве:

1. единица хранения;
2. архивная опись;
3. архивное дело;
4. архивный фонд.

6. Тематическое справочное пособие, наиболее широко отражающее содержание документальных материалов архива:

1. обзор архивного фонда;
2. путеводитель;
3. архивный каталог;
4. указатель.

7. Вид информационного документа архива, содержащий сообщение о наличии в документах архива сведений, относящихся к предмету запроса:

1. информационное письмо;
2. архивная справка;
3. справка–ориентировка;
4. тематический перечень.

8. На основе какого учётного документа фонды получают свой порядковый номер:

1. Книга учёта поступлений.
2. Список фонда.
3. Лист фондов.
4. Опись.

9. Каков срок ограниченного доступа к документам, содержащим государственную тайну?

1. 5 лет
2. 10 лет
3. 30 лет
4. 75 лет

10. Пользователи допускаются к работе с архивными документами:

1. С 14 лет
2. С 18 лет
3. С 21 года

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Определите экономическую эффективность внеофисного хранения документов для небольшой компании (100-200 сотрудников), производящей в год 3000 стандартных дел, компания арендует помещение за 40 000 руб. за кв.м. в год.(экономия на оборудовании, экономия на офисной площади, экономия на зарплате персонала, расходы на внеофисное хранение)

Условия:

Стоимость коробка	100-170 руб.
Хранение коробка	70-140 руб. в месяц
Доставка коробов	700 -1100 руб. за поездку
Перемещение коробка	70 - 140 руб. за операцию
Уничтожение коробка	150-500 руб. за короб
Безвозвратное изъятие коробка	150-300 руб.

2. Рассчитайте экономическую выгоду от аутсорсинга хранения документов для компании с числом 300-350 сотрудников, производящей в год 10 000 стандартных дел, компания арендует помещение за 40 000 руб. за

кв.м. в год. (экономия на оборудовании, экономия на офисной площади, экономия на зарплате персонала, расходы на внеофисное хранение)

Условия:

Стоимость короба 100-170 руб.
Хранение короба 70-140 руб. в месяц
Доставка коробов 700 -1100 руб. за поездку
Перемещение короба 70 - 140 руб. за операцию
Уничтожение короба 150-500 руб. за короб
Безвозвратное изъятие короба 150-300 руб.

3. Определите экономическую целесообразность внеофисного хранения документов для небольшой компании (100 сотрудников), производящей в год 1800 стандартных дел, компания арендует помещение за 10 000 руб. за кв.м. в год. (экономия на оборудовании, экономия на офисной площади, экономия на зарплате персонала, расходы на внеофисное хранение)

Условия:

Стоимость короба 100-170 руб.
Хранение короба 70-140 руб. в месяц
Доставка коробов 700 -1100 руб. за поездку
Перемещение короба 70 - 140 руб. за операцию
Уничтожение короба 150-500 руб. за короб
Безвозвратное изъятие короба 150-300 руб.

4. Разработайте дизайн-проект и навигацию интернет-выставки архивных документов по плану: требования к навигации, размещение и оформление ссылок; цветовое решение; внешний вид, масштаб, стиль, шрифт, графика; настройки, параметры поиска (темы выставки предлагаются экзаменатором)

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная + Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

На экзамене разрешается использование справочных материалов по теме.
Объявление итогов производится сразу после сдачи экзамена.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Хорхордина Т. И., Попов А. В.	Архивная эвристика (Электронный ресурс) : учебник / Рос. гос. гуманитарн. ун-т. — 4-е изд. (эл.).	Москва: Российский государственный гуманитарный университет	2019	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=366229
Захарова, Н. А.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/79435.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Мантурова, Н. С.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Челябинск: Челябинский государственный институт культуры	2018	http://www.iprbookshop.ru/83609.html
Чудосветова О. В.	Научно-технические архивы	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2019	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019352
Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И.	Архивы документов по личному составу	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202038

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).
2. Российский государственный архив древних актов (rgada.info)
3. Российский государственный исторический архив (fgurgia.ru).
4. Российский государственный архив экономики (arhivosnk.ru).
5. Российское архивное агентство (<http://archives.ru>).
6. Портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/>)
7. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник архивиста» (<http://www.vestarchive.ru/>)

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

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

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска