

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление и код подготовки - **46.03.02** Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) – Электронные архивы и документы

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения (очно-заочная)

РПД адаптирована
для лиц с
ограниченными
возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Экспертиза ценности электронных документов

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

К.и.н, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Л.Р. Париева

.....

Ответственный редактор

Канд. ист. наук, доцент Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 03 от 22.03.2022г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

I. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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 состоят в следующем:

- 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- 4 - Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления архивов на базе новейших технологий	ПК-4.2 - Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать: Принципы участия в работе по проведению экспертизы ценности документов; Уметь: Применять знания принципов участия в работе по проведению экспертизы ценности документов на практике; Владеть: Методами участия в работе по проведению экспертизы ценности документов.
ПК -6 - Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами	ПК-6.2 - Знает принципы, научные методы и организацию проведения денежной оценки документов и документной информации	Знать: Принципы разработки локальных нормативных актов и нормативнометодических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

		<p>Уметь: Применять знания принципов разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на практике; Владеть: Принципами разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>
--	--	---

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Экспертиза ценности электронных документов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений 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: производственной и преддипломной.

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины для очно-заочного обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 36 ч., самостоятельная работа обучающихся 54 ч. Промежуточная аттестация – 18ч.

№ п/ п	Раздел Дисципли ны	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу				Формы текущего контроля качества обучения
			лекции	семинар	самостоятель- ная работа	Промежу точная аттестац ия	
1	Введение в понятие экспертизы ценности электронных документов	7		10	10		
2	Технологии проведения экспертизы ценности электронных документов	7		10	12		Доклад презентацией
3	Общие принципы формирования экспертной системы	7		8	14		Кейсы

4	Процедура передачи документов на архивное хранение на основании экспертизы ценности информационных системах и ИКТ	7		8	16		Презентация индивидуального проекта
n	Экзамен					18	
	Итого			36	54	18	108

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	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	<p>Раздел 3. Развитие и критерии оценки ценности документов (1945-1990-е гг.)</p>	<p>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.</p>
4	<p>Раздел 4. Переосмысление принципов и критериев оценки документов в современной России.</p>	<p>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.</p>
5	<p>Раздел 5. Правовые, нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов</p>	<p>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</p>

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
6	Раздел 6. Система экспертных органов.	<p>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.</p> <p>Правила создания, организация и порядок работы ЦЭК и ЭК, документирование их деятельности. Положения о ЦЭК и ЭК.</p>
7	Раздел 7. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление ее результатов	<p>Составление номенклатуры дел – первый этап проведения экспертизы ценности документов. Правила составления и оформления номенклатуры дел.</p> <p>Выделение групп документов в соответствии со сроками хранения.</p> <p>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.</p>

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Экспертиза ценности документов в делопроизводстве» используются следующие образовательные технологии: аудиторные занятия проводятся в виде лекций (лекций—бесед, проблемных лекций, лекций с разбором конкретных ситуаций) и практических занятий в лаборатории документоведения с использованием раздаточного материала с описанием различных управленческих ситуаций или в компьютерном классе.

Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение практических заданий, теоретическую подготовку по тематике дисциплины с использованием правовых информационных баз, самостоятельное изучение действующих нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления, специальной литературы и журнальных публикаций, имеющихся в библиотеках РГГУ и ИАИ, а также в фонде лаборатории документоведения Историко-архивного института, ресурсов сети «Интернет».

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	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 (1958начало 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
	экспертизы ценности документов		

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

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос и проверка работы на практическом занятии(темы 2--7)	10 баллов	60 баллов
Промежуточная аттестация - экзамен (письменный ответ на 2 вопроса)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) экзамен		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	зачтено	отлично	A
83 – 94			B
68 – 82			C

56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A, B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>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.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>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.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

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 зарубежных странах (страна на выбор).

14. Особенности проведения экспертизы ценности электронных документов.

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>.

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // РГ. 2009. № 113

[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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.15 N 526)

[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2017. [Электронный ресурс] – Режим доступа:

<http://www.garant.ru>.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010

N 558 [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>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 №

76 [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]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Консультант Плюс [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.cjnsultant.ru>

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

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

№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

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

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

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection	Adobe	лицензионное
3	Windows Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics	IBM	лицензионное

9	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование»	ООО «Базальт СПО	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
15	Visual Studio	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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.

9. Методические материалы

9.1. Планы лабораторных 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 Основных правил работы архивов организаций и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти определить общие требования к организации и проведению экспертизы ценности документов.
2. Изучить Основные правила работы архивов организаций, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. 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>.

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // РГ. 2009. № 113

[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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.15 N 526)

[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2017. [Электронный ресурс] – Режим доступа:

<http://www.garant.ru>.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010

N 558 [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>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 №

76 [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 7.0.972016, 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>.

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // РГ. 2009. № 113

[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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.15 N 526)

[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2017. [Электронный ресурс] – Режим доступа:

<http://www.garant.ru>.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010

N 558 [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>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 №

76 [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>.

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // РГ. 2009. № 113

[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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.15 N 526)

[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2017. [Электронный ресурс] – Режим доступа:

<http://www.garant.ru>.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010

N 558 [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>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 №

76 [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 работ¹⁴

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 крат-

кий 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.

9.3. Иные материалы

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научнотехнических архивов.

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.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК- 4 - Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления архивов на базе новейших технологий
- ПК -6 - Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся 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.

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

Владеть

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

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования (устный опрос) по теоретическому материалу и при приеме результатов выполнения заданий с оценкой, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы.