# МАРИУПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Кафедра социально-коммуникативных технологий**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Архивоведение**

(название учебной дисциплины)

Направление подготовки \_\_\_ \_\_\_\_\_46.03.02 – Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр и название)

Образовательная программа: Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бакалавр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_

(академический бакалавр/бакалавр/академический магистр/магистр)

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **очная/** заочная

г. Мариуполь, 2022 год

Рабочая программа дисциплины Архивоведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учебной дисциплины)

для обучающихся образовательной программы \_ Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_,

(название)

направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

(шифр, название)

разработана на основе ГОС ВПО по направлению подготовки \_\_46.03.02 Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(шифр, название)

утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР; «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Мариупольского государственного университета»; учебных планов по направлению подготовки \_\_46.03.02 «Документоведение и архивоведение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр, название)

Разработчики: Проценко Е.В., старший преподаватель кафедры социально-коммуникативных технологий

(указать авторов, их должности, научные степени и ученые звания)

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-коммуникативных технологий. Протокол № 3 от «09» сентября 2022 г.

# Описание учебной дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Направление подготовки, образовательная программа, программа подготовки | Характеристика учебной дисциплины | |
| Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| Количество зачетных единиц –  Заоч.ф.о. 6  Очн.ф.о. 6 | Направление подготовки  46.03.02. Документоведение и архивоведение  (шифр и название) | Дисциплина базовой / вариативной части  образовательной программы | |
| Семестровых модулей -2 | Образовательная программа  Документоведение и архивоведение (название) | Год подготовки | |
| Содержательных модулей –2 | 4-й | 4-й |
| Индивидуальное задание  **-**  (название) | Семестр | |
| Общее количество часов –  Заоч.ф.о. - 216  Очн.ф.о. - 288 | 7-й/8-й | 7-й/8-й |
| Недельное количество часов: Аудиторных  Очн.ф.о. – 4  Самостоятельной работы-  Очн.ф.о. 4 | Программа подготовки  Бакалавриат | Лекции | |
| 20/22  часов | 8/8  часов |
| Практические, семинарские | |
| 28/28  часов | 6/6  часов |
| Лабораторные | |
| 22/24  часов | 4/4  часов |
| Самостоятельная работа | |
| 72/72  часов | 90/90  часов |
| Вид контроля | |
| Зачет/экзамен Зачет/экзамен | |

# Цель и задачи учебной дисциплины

**Цель** изучения дисциплины: сформировать у обучающихся углубленное, целостное представление о возникновении, развитии и современном состоянии архивов и архивного дела в России, с учетом преемственности в практике комплектования, хранения и использования документов российских архивов в дореволюционный период, советский период и в новейшее время. Предполагается освоение обучающимися научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации. В результате освоения дисциплины студентам прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, организациях различных форм собственности, а также в государственных, ведомственных и муниципальных архивах.

**Задачи**:

– сформировать у студентов системное конкретное представление об истории архивов в России;

– освоение научных основ российского архивоведения;

– изучение исторического опыта в России по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

– сформировать у студентов целостное представление о системе архивов и архивного дела в современной России;

– научить основам экспертизы ценности документов и методическим основам комплектования архивов;

– изучить организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в современных условиях;

– исследовать организацию публикационной деятельности архивов, а также взаимосвязь исторических исследований и публикаций архивных документов

**Место учебной дисциплины в образовательной программе**

Дисциплина «Архивоведение» относится к циклу «Гуманитарные, социальные и экономические дисциплины», формирует базовые знания для изучения социально-экономического, политического, культурного развития общества в прошлом и настоящем, обеспечивает логическую взаимосвязь с изучением других дисциплин данного цикла.

**Требования к подготовке обучающегося**

Междисциплинарная связь с учебными дисциплинами ОПП: «Интернет технологии и ресурсы», «Архивная эвристика», «Стандартизация в информационно-документационном обеспечении управления».

Предпосылки для изучения учебной дисциплины. Изложение этого курса коррелируется со знаниями, полученными студентами при изучении курсов: «Информационные системы и технологии в управленческой деятельности», «Информационно-аналитическая деятельность».

**Компетенции (согласно стандарту ГОС ВПО) и результаты обучения (знания, умения, навыки)**

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: способность применять междисциплинарные знания для решения профессиональных задач с учетом смежных областей науки и практики (ОПК-1); готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования (ПК-10);

**Общекультурные:**

- умело использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

- способность к саморазвитию, повышению своей квалификации  и мастерства (ОК-7);

- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером, как средством управления информацией (ОК – 10);

**Профессиональные:**

- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);

- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК‑12);

- владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);

- анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);

- анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК‑17);

- владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК‑18);

- владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК‑19);

- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК‑22).

**Организационно-управленческие:**

- организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК‑24);

- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и  архивного дела (ПК‑25);

В результате освоения дисциплины студент должен:

**Знать:**

– систему архивов России и управления ими на современном этапе;

– состав и классификацию Архивного фонда России;

– задачи экспертизы ценности документов, принципы отбора документов и критерии их оценки, систему экспертных органов и их функции;

– методику отбора документов на государственное хранение и оформления результатов экспертизы ценности документов в учреждениях; – принципы учета и хранения документов в архивах.

**Уметь:**

– применять полученные в теории сведения и данные на всех этапах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования;

– применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления в архивах образовательных учреждений;

– подходить с научных позиций к возможностям и перспективам использования и пополнения документов Архивного фонда России.

**Владеть:**

- основными сведениями о порядке размещения, проверке наличия и состояния документов в архивах образовательных учреждений;

– современными данными о физико-химических и биологических факторах разрушения документов, о техника и режиме хранения документальных фондов;

– данными о методике и практике реставрации и консервации архивных документов;

– сведениями об основных целях, порядке, о формах и методах использования документов Архивного фонда России.

# Программа учебной дисциплины

**Содержательный модуль 1. История архивного дела в России**

**Тема 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина**

Понятия «архивоведение», «архивное дело», «теория и методика архивоведения». Архивная терминология: архивное дело, архивный документ, ретроспективная документная информация и др. Объект и предмет архивоведения. Связь архивоведения с историей, документоведением, источниковедением и другими научными дисциплинами. Принципы и научные методы архивоведения. Архивоведение как комплексная научная дисциплина

**Тема 2. Архивы в Киевской Руси.**

Начальный этап и его особенности в развитии архивного дела. Основные виды и характерные черты документов Древнерусского государства. Понятие архивного документа. Образование великокняжеского архива, его назначение и функции. Обеспечение сохранности документов этого периода. Появление церковных архивов.

**Тема 3. Архивная деятельность в Российской империи (XVIII – XIX вв.)** Реформирование принципов делопроизводства в первой четверти XVIII века. Создание нормативной базы для формирования ведомственных архивов. Архивы высших учреждений и органов государственного управления. Роль Сената в деятельности архивов как регламентирующего и контролирующего органа. Выделение из состава крупнейших ведомственных архивов исторических комплексов документов. Первые исторические архивы. Появление первых архивов личного происхождения.

**Тема 4. Становление и развитие советского архивоведения.**

Декрет от 1 июня 1918 года, история его подготовки, основные положения, значение в истории архивного дела. Создание Единого государственного архивного фонда. Начало формирования сети центральных и местных архивов. Создание органов управления архивным делом. Их функции. Установление преемственной связи между регулированием делопроизводства и нормативными актами в области архивного дела. Архивы в годы Великой Отечественной войны. Централизация архивного дела в 1960-е годы. Создание сети центральных и областных архивов. Их структура, порядок работы, научная деятельность.

**Тема 5. Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела**

Предназначение законодательной и нормативно-методической базы для современного архивного дела. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»: основное содержание, значение для архивного дела. Смежное законодательство, регулирующее отношения в области работы с документами. Нормативные документы по организации архивного дел.

**Модуль 2 Государственная архивная служба и государственный архив**

**Тема 6. Федеральные архивы. Правовые основы деятельности федеральных архивов. Их структура, виды деятельности.**

Характеристика фондов, история создания. Государственный архив Российской Федерации. Российский государственный исторический архив. Российский государственный архив древних актов. Российский государственный военно-исторический архив. Российский государственный архив литературы и искусства. Российский государственный архив социально-политической истории. Российский государственный архив экономики.

**Тема 7. Региональные, районные, муниципальные, ведомственные архивы**. Образование, нормативно-правовая база деятельности, направления, техническая основа. Характеристика категорий документов, находящихся на хранении. Особенности работы исследователей в архивах данных категорий. Научно-исследовательская и издательская деятельность. Фонды учреждений. Личные фонды.

**Тема 8. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации**

Понятие "Архивный фонд Российской Федерации". Подходы к классификация документов Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов в пределах архивов. Классификация документов в пределах архивных фондов

**Тема 9. Современная система архивных учреждений и органы управления архивным делом в Российской Федерации**

Современная система архивных учреждений. Органы управления архивным делом в Российской Федерации.

**Тема 10. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов**

Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов

**Тема 11. Обеспечение сохранности архивных документов. Особо ценные и уникальные документы.**

Обеспечение сохранности архивных документов. Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов.

**Тема 12. Организация учета архивных документов**

Понятие и особенности учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Состав учетных документов и справочников. Учет документов в органах управления архивным делом. Архивные описи

**Тема 13. Научно-справочный аппарат к архивным документам**

Научно-справочный аппарат

**Тема 14. Использование архивных документов**

Использование архивных документов

# Структура учебной дисциплины

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Названия содержательных модулей и тем | Количество часов | | | | | | | | | |
| очная форма | | | | | заочная форма | | | | |
| всего | в том числе | | | | всего | в том числе | | | |
| л | п | лаб. | с.р. | л | п | лаб. | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Модуль 1** | | | | | | | | | | |
| **Содержательный модуль 1**. **История архивного дела в России** | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина | 12 | 2 | 4 | 2 | 4 | 22 | 2 | - | - | 20 |
| Тема 2.  Архивы в Киевской Руси. | 18 | 2 | 4 | 2 | 10 | 11 | 1 | - | - | 10 |
| Тема 3.  Архивная деятельность в Российской империи (XVIII – XIX вв.) | 18 | 2 | 4 | 2 | 10 | 11 | 1 | - | - | 10 |
| Тема 4. Становление и развитие советского архивоведения. | 18 | 2 | 4 | 2 | 10 | 13 | 1 | 2 | - | 10 |
| Тема 5. Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела | 20 | 4 | 4 | 2 | 10 | 15 | 1 | 2 | 2 | 10 |
| **Всего модуль 1** | **86** | **12** | **20** | **10** | **44** | **72** | **6** | **4** | **2** | **60** |
| **Содержательный модуль 2. Государственная архивная служба и государственный архив** | | | | | | | | | | |
| Тема 6. Федеральные архивы. Правовые основы деятельности федеральных архивов. Их структура, виды деятельности. | 32 | 4 | 4 | 4 | 20 | 12 | 2 |  |  | 10 |
| Тема 7. Региональные, районные, муниципальные, ведомственные архивы | 22 | 4 | 4 | 4 | 10 | 15 | 1 | 2 | 2 | 10 |
| Тема 8. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации | 22 | 4 | 4 | 4 | 10 | 23 | 1 | 2 | - | 20 |
| Тема 9. Современная система архивных учреждений и органы управления архивным делом в Российской Федерации | 22 | 4 | 4 | 4 | 10 | 21 | 1 | - | - | 20 |
| Тема 10. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов | 22 | 4 | 4 | 4 | 10 | 15 | 1 | 2 | 2 | 10 |
| Тема 11. Обеспечение сохранности архивных документов. Особо ценные и уникальные документы. | 22 | 4 | 4 | 4 | 10 | 14 | 1 | 1 | 2 | 10 |
| Тема 12. Организация учета архивных документов | 20 | 2 | 4 | 4 | 10 | 12 | 1 | 1 | - | 10 |
| Тема 13. Научно-справочный аппарат к архивным документам | 20 | 2 | 4 | 4 | 10 | 11 | 1 | - | - | 10 |
| Тема 14. Использование архивных документов | 20 | 2 | 4 | 4 | 10 | 21 | 1 | - | - | 20 |
| **Всего модуль 2** | **202** | **30** | **36** | **36** | **100** | **144** | **10** | **8** | **6** | **120** |
| ***Всего часов*** | 288 | **42** | **56** | **46** | **144** | 216 | 16 | 12 | 8 | 180 |

1. **Перечень тем и содержание практических (семинарских) занятий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Название темы и**  **краткое содержание работы** | **Цель работы** | **Количество часов** | **Результат обучения** |
| 1 | | Организация документов Архивного фонда Российской Федерации Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации | Дать определение  «Архивный фонд»;  Охарактеризовать организацию документов Архивного фонда.  Провести классификацию документов АФ РФ | 4/2 | ПК-11 ПК‑12  ПК-14 ПК-15  ПК‑17 ПК‑18  ПК‑19 ПК‑22 |
| 2 | | Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела. | Провести мониторинг действующего законодательного обеспечения в области архивного дела. | 4/2 |
| 3 | | Значение законодательной и нормативно-методической базы для современного архивного дела. | Определить основные задачи нормативно-методической базы современного архивного дела | 6 |
| 4 | | Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»: основное содержание, значение для архивного дела. | Проанализировать ФЗ «Об архивном деле». | 4/2 |
| 5 | | Смежное законодательство, регулирующее отношения в области работы с документами. | Провести мониторинг и анализ законодательных актов, которые регулируют документационное обеспечение управления | 6 |
| 6 | | Нормативные документы по организации архивного дела | Систематизировать знания по нормативным документам по организации архивного дела. | 4 | ПК-11 ПК‑12  ПК-14 ПК-15  ПК‑17 ПК‑18  ПК‑19 ПК‑22 |
| 7 | | Современная система архивных учреждений и органы управления архивным делом в Российской Федерации | Охарактеризовать современную систему архивных учреждений т органов управления архивным делом в РФ | 6/1 |
| 8 | | Комплектование Архивного фонда Российской Федерации | Определить значение и специфику комплектования Архивного фонда РФ. | 6/2 |
| 9 | | Экспертиза ценности документов | Проанализировать значение и важность эксперктизы ценности документов. Обозначить основные этапы проведения эксперктизы. Выявить критерии ценности документов | 6/1 |
| 10 | | Актуальные проблемы современного архивоведения | Сформировать представление об актуальных проблемах современного архивоведения. Определить методы и формы усовершенствования архивного дела в современном информационном обществе. | 4 | ПК-11  ПК‑12  ПК-14  ПК-15  ПК‑17  ПК‑18  ПК‑19  ПК‑22 |
| 11 | Обеспечение сохранности архивных документов | Выявить и охарактеризовать специфику обеспечения сохранности архивных документов | 6/2 |
| **Всего** | | | **56/12** |  |

# Перечень тем и содержание лабораторных занятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название темы та краткое содержание работы** | **Цель работы** | **Количество часов** | **Результат обучения** |
| 1 | Законодательная и нормативно-методическая база  современного архивного дела | Определить последовательность изменений в ар­хивном деле в Российской Федерации на основе изменений в законода­тельной и нормативно-правовой базе. | 6/2 | ПК-11 ПК‑12  ПК-14 ПК-15  ПК‑17 ПК‑18  ПК‑19 ПК‑22 |
| 2 | Классификация российских архивов и их функции | Уяснить классификацию российских архивов, их функции в системе российского архивного дела. | 6/2 |
| 3 | Современный состав Архивного фонда России  и его классификация | Охарактеризовать состав современного АФ РФ с учетом его государственной и негосударственной частей и проблем/достижений в области комплектования и сохранения. | 6/1 |
| 4 | Комплектование Архивного фонда Российской Федерации | Определить значение и специфику комплектования Архивного фонда РФ. | 6/1 |
| 5 | Задачи экспертизы ценности документов; | Изучить цели, задачи и функции ЭЦД в архивном деле. | 6/2 |
| 6 | Принципы отбора документов и критерии их оценки при эксперктизе | Выявить принципы отбора документов | 6 | ПК-11 ПК‑12  ПК-14 ПК-15  ПК‑17 ПК‑18  ПК‑19 ПК‑22 |
| 7 | Обеспечение сохранности архивных документов и проверка их наличия | Анализ условий обеспечения сохранности документов в архивных учреждениях | 4 |
| 8 | Информатизация архивов | Провести мониторинг информатизации архивов | 4 |
| 9 | Система экспертных органов и их функции | Обозначить функции экспертных органов. Провести сравнительный анализ. Выявить эффективность работы экспертных органов и комиссий. | 4 |
| Всего | | | **46/8** |  |

1. **Самостоятельная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание | Количеств часов | |
| Очн.ф.о. | Заоч.ф.о. |
| 1 | Подготовка к лекциям | 42 | 16 |
| 2 | Подготовка к практическим/семинарским/лабораторным занятиям | 46/56 | 8/12 |
| 3 | Подготовка к экзамену | 72 | 90 |
| 4 | Выполнение индивидуальных заданий (реферат, презентация) |
| **Всего** | | **288** | **216** |

# Индивидуальные задания

Индивидуальное задание разработано с целью набора дополнительных баллов по дисциплине. Не является обязательным для выполнения.

**Задание:**

Опираясь на самостоятельную работу по теме 1. «История архивного дела России» - подготовить устный доклад по одной из предложенных тем:

***Тематика:***

* Архивоведение: история и современность,
* Столбцовое делопроизводство,
* Влияние Петра I на становление архивного дела в Российской Империи,
* Влияние Ивана Грозного на развитие книгопечатания;
* Уничтожение документов в период феодальной раздробленности, татаро-монгольского ига, влияние политической нестабильности на сохранность документов и т.д.
* Архивное дело в период осуществления реформ Екатерины II;
* Архивы и архивное дело в первой половине XIX в.
* Архивы и архивное дело во второй пол. XIX – начале ХХ в.
* Архивное дело в 1917-1920-е гг.
* Архивное дело в 1920-1930-е гг.

1. **Методы обучения**

Учебная дисциплина включает в себя лекционные, практические и лабораторные занятия. В лекциях излагаются теоретические разделы курса. Практические и лабораторные занятия предназначены для приобретения и закрепления студентом индивидуальных практических навыков по решению задач по темам. Используются следующие методы обучения: наглядные, репродуктивные и практические.

# Средства диагностики результатов обучения

При изучении учебной дисциплины «Архивоведение» применяется текущий и итоговый контроль знаний студента.

Текущий контроль осуществляется в форме контроля систематичности и активности работы студента в течение семестра при изучении программного материала дисциплины, в частности: выступления и выполнения тестовых заданий на семинарских занятиях, выполнения задач на практических и лабораторных занятиях; участие в обсуждении вопросов по определенной теме; ответы на вопросы преподавателя; подготовка индивидуальных научно-исследовательских задач по отдельным вопросам; участие в научно-практических мероприятиях по проблемам дисциплины.

Итоговый контроль осуществляется в форме зачета в первом семестре и в форме экзамена (экзамен в виде тестирования) во втором семестре.

1. **Критерии оценивания**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Текущее тестирование и самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | | **И.З.**  **Дополнительный набор баллов** | **Итоговый тест (экзамен)** | **Сумма** |
| **СМ 1** | | | | | | | **СМ 2** | | | | | | | 10 | 50 | 100 |
| **Т1** | **Т2** | **Т3** | **Т4** | **Т5** | **Т6** | **Т7** | **Т8** | **Т9** | **Т**  **10** | **Т**  **11** | **Т**  **12** | **Т**  **13** | **Т**  **14** |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |

СМ – содержательные модули

Т1-14 – темы содержательных модулей

Шкала оценивания: национальная и ECTS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оценка по шкале ЕСТS** | **Оценка по 100- балльной шкале** | **Оценка по государственной шкале (экзамен,**  **дифференцированный**  **зачет)** | **Оценка по государственной шкале**  **(зачет)** | **Определение** |
| **А** | 90-100 | 5 (отлично) | зачтено | отличное выполнение с незначительным количеством неточностей |
| **В** | 80-89 | 4 (хорошо) | зачтено | в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%) |
| **С** | 75-79 | 4 (хорошо) | зачтено | в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%) |
| **D** | 70-74 | 3 (удовлетворительно) | зачтено | неплохо, но со значительным количеством ошибок |
| **E** | 60-69 | 3 (удовлетворительно) | зачтено | выполнение удовлетворяет минимальные критерии |
| **FX** | 35-59 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной  сдачи | не зачтено | с возможностью повторной аттестации |
| **F** | 0-34 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной  сдачи при условии обязательного набора  дополнительных баллов | не зачтено | с обязательным повторным изучением дисциплины  (выставляется комиссией) |

# Инструменты, оборудование и программное обеспечение

# При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки.

1. **Рекомендуемые источники (обязательная, дополнительная литература,**

**информационные ресурсы)**

**Обязательные источники:**

1. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 03.07.2016) "О средствах массовой информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016)

2. Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» (с изм. и доп.).

3. Указ Президента РФ от 6 октября 2004 г. N 1286 "Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны" (с изменениями и дополнениями).

4. Распоряжение Правительства РФ от 05.01.2005 N 5-р (ред. от 10.03.2009) «О перечнях федеральных государственных унитарных предприятий, федеральных государственных учреждений и федеральных государственных организаций, подведомственных Росархиву, Роскультуре, Роспечати».

5. Постановление Правительства РФ от 20.07.2011 N 590 (ред. от 31.12.2016) "О Министерстве культуры Российской Федерации" (вместе с "Положением о Министерстве культуры Российской Федерации") (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2017).

6. Приказ Минкультуры РФ N 375, МВД РФ N 584, ФСБ РФ N 352 от 25.07.2006 "Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.09.2006 N 8296).

7. Постановление Правительства РФ от 20.02.1995 N 170 (ред. от 18.03.2016) "Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР".

8. Постановление Правительства РФ от 17.06.2004 N 290 (ред. от 25.12.2015) "О Федеральном архивном агентстве".

9. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 (ред. 23.05.2016)

10. Федеральный закон от 27.07.2006/149-фз (ред. От 18.12.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

**Нормативно-методическая литература**

11. Курникова И.А. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт). Методическое пособие. М. 2013

12. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ. М., 2013.

13 Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ. М., 2013.

14. Основные правила работы архивов организаций. М., 2017.

15. Перечень технических средств, рекомендуемых для оснащения государственных архивов. М., 2015.

16. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2013.

17. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. М., 2013.

18. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2015.

19. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2015.

 20. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие. М., 2005 (2016)

21. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. М., 2013.

22. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). М., 2013.

**Учебные издания**

**Основная литература:**

23.Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева. Архивоведение (теория и методика): издательский дом МЭИ, 2017. – 483 с.

24.Абрамов Р.Н. Связи с общественностью: Учебное пособие / Р.Н. Абрамов, Э.В. Кондратьев. – М.: КНОРУС, 2012. – 272 с.

25.Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, А.Е. Родина. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: 2 части.  Издательский центр "Академия", 2016. - 800 с.

**Дополнительная литература:**

26.Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учеб.пособие для студ.высш.учеб.заведений / А.Г. Голиков. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 176с.

27.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учеб.пособие для среднего проф.образ.под редакцией В.П. Козлова. 4-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2013 г. 272 с. – М., 2013 г.

28.А.Г. Голиков. Архивоведение отечественной истории.учеб.пособие. Издательский центр «Академия», 2013 г. – 176 с.

29.Архивоведение: учебник для начального проф.образования: учеб.пособие для сред.проф.образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.В. Бурова; под ред.В.П. Козлова; - 4-е изд. – М.: Издательский центр «Академия», 2013г.

30.Ульянина, Е.А. Архивоведение: конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. – М.: Высш.образование, 2013. – 148 с. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. Учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: Издательство НОРОМА, 1996

31.А.Д.Тельчаров. Архивоведение (конспект лекций). – М.: «Приолр-издат», 2013г.

32.Далинина В.В. Связи с общественностью. Составление документов: теория и практика: Учебное пособие / В.В. Далинина и др.; Под ред Л.В. Минаева. – М.: Аспект-Пресс,2013 г.

**Журналы**

33.Делопроизводство [журнал], 2016, 2018

34.Секретарское дело [журнал],2015, 2016, 2017, 2018

35.Секретарь-референт [журнал], 2015, 2016, 2017, 2018

**Адреса ресурсов Интернета**

36.Профессиональный PR-портал «Sovetnik.ru» - [www.sovetnik.ru](https://www.google.com/url?q=http://www.sovetnik.ru&sa=D&ust=1553753488181000)

37.Российский PR-портал Российской ассоциации по связям с общественностью – [www.raso.ru](https://www.google.com/url?q=http://www.raso.ru&sa=D&ust=1553753488181000)

38.Сервер органов государственной власти РФ « Официальная Россия» - [www.gov.ru](https://www.google.com/url?q=http://www.gov.ru&sa=D&ust=1553753488181000)

39.СПС «КонсультантПлюс» - [www.consultant.ru](https://www.google.com/url?q=http://www.consultant.ru&sa=D&ust=1553753488181000)

40.Социальная сеть HR-менеджеров – [www.kadry.ru](https://www.google.com/url?q=http://www.kadry.ru&sa=D&ust=1553753488182000)