

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра информационных систем управления



**УТВЕРЖДАЮ:**

проректор по научно-методической  
и учебной работе

Е.И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И**  
**ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ»**

Направление подготовки:

46.03.02 Документоведение и  
архивоведение

Образовательная программа:

бакалавриат

Квалификация:

академический бакалавр

Форма обучения:

очная, в том числе с ускоренным сроком  
обучения; заочная, в том числе с  
ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

**УТВЕРЖДАЮ:**

Декан факультета математики  
и информационных технологий

И. А. Моисеенко

«16» апреля 2020

МП

Программа учебной дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. № 411 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент, кандидат экономических наук  
кафедры информационных систем управления

Я. В. Филатова

старший преподаватель  
кафедры информационных систем управления

А. В. Харакиоз

Разработчик:

ассистент  
кафедры информационных систем управления

Т. П. Лендел

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол №11 от «14» апреля 2020 г.  
Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий  
Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета

Л. И. Селякова



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» относится к базовой части профессионального блока. Изучение данной дисциплины основывается на базе дисциплин: документоведение, источниковедение, организация и технология документационного обеспечения управления, архивоведение, архивное право, история государственных учреждений. Является основой для изучения следующих дисциплин: организация государственных учреждений, кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Дисциплина является базовой для последующего изучения дисциплин профессионального цикла: документирование внешнеэкономической деятельности, конфиденциальное делопроизводство.

## 2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>				
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение			
Образовательная программа	бакалавриат			
Квалификация	академический бакалавр			
Количество содержательных модулей	1			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовая часть профессионального блока			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	1 модульный контроль, 1 экзамен			
Показатели	очная форма обучения		заочная форма обучения	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	3,5	3,5	3,5	3,5
Год подготовки	4	2	4	2
Семестр	7	3	-	-
Количество часов	126	126	126	126
- лекционных	36	36	6	6
- практических, семинарских	36	36	8	8
- лабораторных	-	-	-	-
- самостоятельной работы	54	54	112	112
в т.ч. индивидуальное задание				
Недельное количество часов,				
в т.ч. аудиторных	4	4	-	-

АР- академразница

### 3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели и задачи дисциплины:** изучение и освоение основных принципов, методов и способов работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов с архивными документами; обеспечение обучающихся теоретическими знаниями и практическими навыками работы в архивах.

Задачи: изучить правовые основы регулирования архивной сферы на современном этапе; изучить порядок комплектования и экспертизы ценности документов; изучить организацию учета документов Архивного фонда; изучить порядок обеспечения сохранности архивных документов; ознакомиться с основами: менеджмента в архивах и информатизации архивного дела.

**Требования к результатам освоения дисциплины.** Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

**а) общекультурных (ОК):**

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

**б) общепрофессиональных (ОПК):**

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

**в) профессиональных (ПК):**

- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49).

**В результате изучения учебной дисциплины студент должен:**

**знать:** понятия и термины, применяемые в сфере архивного дела; современную систему органов управления архивным делом, виды архивов; теоретические и научно-методические основы работы с архивными документами; основные нормативные правовые и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы архивного дела.

**уметь:** применять базовые знания в научных и научно-практических целях; самостоятельно ориентироваться в архивной информационной среде; самостоятельно осуществлять поиск необходимой информации в архивных ресурсах; самостоятельно осуществлять основные виды работ с архивными документами; самостоятельно работать с архивными документами как источниками информации.

**владеть:** основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов; навыками работы в архивах; навыками работы с архивными фондами и архивными документами; принципами и методами архивной эвристики.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
<i>Содержательный модуль 1</i>	
Тема 1. Государственный архивный фонд ДНР: история и современность	История Государственного архивного фонда ДНР. Формирование системы архивных учреждений ДНР.
Тема 2. Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	Роль государственных архивов в современном обществе. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов.
Тема 3. Муниципальные архивы на современном этапе	Значение муниципальных архивов. Анализ особенностей деятельности муниципальных архивов.
Тема 4. Ведомственное хранение документов	Задачи и функции ведомственных архивов. Организация работы ведомственного архива. Хранение, комплектование, учет и использование документов.
Тема 5. Менеджмент и маркетинг в архивах	Проблемы эффективного менеджмента архива. Маркетинг в архивах.

### Тематический план

	Содержательный модуль 1																						
Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																						
	Очная форма обучения											Заочная форма обучения											
	Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения						Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения				
	всего	в т.ч.					всего	в т.ч.					всего	в т.ч.					всего	в т.ч.			
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельна я работа	индивидуальна я работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельна я работа	индивидуальна я работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельна я работа	индивидуальна я работа		лекции	практические	самостоятельна я работа	индивидуальна я работа
Тема 1. Государственный архивный фонд ДНР: история и современность	24	6	6	-	12	-	24	6	6	-	12	-	24,8	1,2	1,6	-	22	-	24,8	1,2	1,6	-	22
Тема 2. Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	30	8	8	-	14	-	30	8	8	-	14	-	24,8	1,2	1,6	-	22	-	24,8	1,2	1,6	-	22
Тема 3. Муниципальные архивы на современном этапе	24	8	8	-	8	-	24	8	8	-	8	-	24,8	1,2	1,6	-	22	-	24,8	1,2	1,6	-	22
Тема 4. Ведомственное хранение документов	24	8	8	-	8	-	24	8	8	-	8	-	24,8	1,2	1,6	-	22	-	24,8	1,2	1,6	-	22
Тема 5. Менеджмент и маркетинг в архивах	24	6	6	-	12	-	24	6	6	-	12	-	26,8	1,2	1,6	-	24	-	26,8	1,2	1,6	-	24
Итого по содержательному модулю 1	126	36	36	-	54	-	126	36	36	-	54	-	126	6	8	-	112	-	126	6	8	-	112
Всего часов	126	36	36	-	54	-	126	36	36	-	54	-	126	6	8	-	112	-	126	6	8	-	112

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

### Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Государственный архивный фонд ДНР: история и современность	6	6	1,2	1,2
2	Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	8	8	1,2	1,2
3	Муниципальные архивы на современном этапе	8	8	1,2	1,2
4	Ведомственное хранение документов	8	8	1,2	1,2
5	Менеджмент и маркетинг в архивах	6	6	1,2	1,2
	<b>ВСЕГО</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

### Темы (практических, лабораторных, семинарских) занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Государственный архивный фонд ДНР: история и современность	6	6	1,6	1,6
2	Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	8	8	1,6	1,6
3	Муниципальные архивы на современном этапе	8	8	1,6	1,6
4	Ведомственное хранение документов	8	8	1,6	1,6
5	Менеджмент и маркетинг в архивах	6	6	1,6	1,6
	<b>ВСЕГО</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

### Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Государственный архивный фонд ДНР: история и современность	12	12	22	22
2	Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	14	14	22	22

3	Муниципальные архивы на современном этапе	8	8	22	22
4	Ведомственное хранение документов	8	8	22	22
5	Менеджмент и маркетинг в архивах	12	12	24	24
	<b>ВСЕГО</b>	54	54	112	112

## 7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Одним из видов индивидуальной работы студентов является подготовки доклада с мультимедийной презентацией. Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа. Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, подготовка доклада с мультимедийной презентацией способствует формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

### Темы индивидуальных заданий

1. Методическое обеспечение работы ведомственного архива.
2. Планирование работы ведомственного архива.
3. Ведомственный контроль за состоянием архивов и организацией документов в делопроизводстве.
4. Работа с кадрами в архиве.
5. Учет труда, отчетность, контроль за работой.
6. Порядок передачи в ведомственный архив документов личного происхождения.
7. Передача документов личного происхождения на государственное хранение.
8. Систематизация и описание документов личного происхождения.
9. Организация встреч с общественностью, экскурсий, лекций, докладов.
10. Подготовка документальных публикаций.
11. Оформление исследователей для работы с документами.
12. Выдача дел исследователям.
13. Учет использования документов.
14. Составление и оформление информационных документов.
15. Создание страхового фонда и фонда пользования.
16. Учет страхового фонда.
17. Подготовка дел к передаче на страховое копирование.
18. Подготовка документов для использования средствами массовой информации.
19. Организация выставок документов.
20. Образование коллекции.

### Критерии оценивания индивидуальной работы студента:

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.
6. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.



## 8. ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Архив предприятия, организации учреждения: задачи, функции, источники комплектования.
2. Комплектование архива организации.
3. Порядок формирования дел в организации.
4. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
5. Организация документов в пределах архивного фонда.
6. Формирование системы архивных учреждений ДНР.
7. Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов.
8. Формы использования архивных документов.
9. Архивные справки, архивные копии, архивные выписки.
10. Экспонирование архивных документов на выставках.
11. Использование архивных документов в средствах массовой информации.
12. Классификация учетных документов архива.
13. Ведение учетных документов.
14. Учетные документы в архиве.
15. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях.
16. Проверка состояния аудиовизуальных и электронных документов.
17. Устав архивного учреждения.
18. Маркетинг в архивах.

## 9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

*Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение*

*Образовательная программа бакалавриат*

*Семестр VI*

*Учебная дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»*

**МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА  
ВАРИАНТ № 1**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4 .....

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № \_\_\_\_  
от “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой  
Преподаватель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Н. Ш. Пономаренко  
А. В. Харакиоз

### Критерии оценивания модульного контроля

<i>Номер задания</i>	<i>Количество баллов</i>
Задание 1	5
Задание 2	5
Задание 3	5
Задание 4	5
<b><i>Всего</i></b>	<b><i>20</i></b>

## 10. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (экзамену)

1. Архив предприятия, организации учреждения: задачи, функции, источники комплектования.
2. Комплектование архива организации.
3. Понятие, порядок составления номенклатуры дел.
4. Порядок формирования дел в организации.
5. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
6. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
7. Составление и оформление описей дел постоянного, временного хранения и по личному составу.
8. Порядок передачи документов в архив организации.
9. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.
10. Организация документов в пределах архивного фонда.
11. Признаки систематизации фондов организаций и учреждений.
12. Систематизация фондов личного происхождения.
13. Систематизация единиц хранения.
14. Архивные коллекции.
15. Формирование системы архивных учреждений ДНР.
16. Муниципальные и ведомственные архивы ДНР.
17. Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов.
18. Процесс комплектования государственных архивов.
19. Источники комплектования архивов и критерии их определения.
20. Направления и цели использования архивных документов.
21. Формы использования архивных документов.
22. Информационное обеспечение пользователей архивов.
23. Основные принципы исполнения запросов пользователей архивов.
24. Сроки и порядок исполнения запросов.
25. Архивные справки, архивные копии, архивные выписки.
26. Использование документов архива в культурно-просветительских целях.
27. Исполнение тематических запросов организаций и граждан.
28. Оформление запросов организаций и граждан.
29. Экспонирование архивных документов на выставках.
30. Использование архивных документов в средствах массовой информации.
31. Проведение архивами информационных мероприятий.
32. Основные положения учета архивных документов.
33. Принципы научного учета документов.
34. Классификация учетных документов архива.
35. Ведение учетных документов.
36. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения.

37. Учетные документы в архиве.
38. Факторы, приводящие к утрате и повреждениям документов.
39. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов.
40. Создание оптимальных условий хранения архивных документов.
41. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях.
42. Реставрация и консервация аудиовизуальных и электронных документов.
43. Реставрация, консервация, дезинфекция документов.
44. Проверка наличия и состояния документов.
45. Проверка состояния аудиовизуальных и электронных документов.
46. Понятие «управление архивом».
47. Создание страхового фонда и фонда пользования.
48. Нормативно-правовая база работы архива.
49. Устав архивного учреждения.
50. Маркетинг в архивах.

## 11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет математики и информационных технологий**

*Направление подготовки: 46.03.02 документоведение и архивоведение*

*Профиль: \_\_\_\_\_*

*Образовательная программа: бакалавриат*

*Семестр VI*

*Учебная дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»*

### БИЛЕТ № 1

1. Понятие, порядок составления номенклатуры дел.
2. Направления и цели использования архивных документов.
3. Основные положения учета архивных документов.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой  
Экзаменатор

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Н. Ш. Пономаренко  
А. В. Харакиоз

### Критерии оценивания экзамена

<i>Номер задания</i>	<i>Количество баллов</i>
Задание 1	10
Задание 2	10
Задание 3	20
<b>Всего</b>	<b>40 баллов</b>

## 12. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

1. Архивная справка оформляется:  
 а) на бланке письма;  
 б) на общем бланке организации;  
 в) на бланке должностного лица.  
 Ответ: а)

## 13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

В течение семестра обучающийся может заработать баллы за следующие виды деятельности: модульную контрольную работу, практические задания по дисциплине, индивидуальные задания (рефераты, презентации, доклады) и экзамен.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	<b>Тема 1</b>	
1.	Практическое задание	5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	2
	<b>Тема 2</b>	
1.	Практическое задание	5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	2
	<b>Тема 3</b>	
1.	Практическое задание	5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	2
	<b>Тема 4</b>	
1.	Практическое задание	4
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	2
	<b>Тема 5</b>	
1.	Практическое задание	4
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	2
	Индивидуально задание	7
	Модульный контроль	20
	Экзамен	40
	Всего за семестр	100

### *Шкала соответствия баллов государственной шкале*

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
<b>A</b>	90-100	5 (отлично)	зачтено
<b>B</b>	80-89	4 (хорошо)	зачтено
<b>C</b>	75-79	4 (хорошо)	зачтено
<b>D</b>	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
<b>E</b>	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено

<b>FX</b>	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
<b>F</b>	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

#### 14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные занятия проводятся в аудитории, оснащенной мультимедийной техникой и доской.

Практические занятия проводятся в компьютерном классе, оборудованном компьютерами с лицензионным программным обеспечением, доступом к сети Интернет, столами, доской.

#### 15. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
1.	Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закл. / Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С. Калакура та ін. ; за ред. Я. С. Калакури, І. Б. Матяш ; Держ. ком. архівів України ; Український н.-д. ін-т архівної справи та документознавства. - Вид. 2-ге. - Київ : ВД "КМ Академія", 2010. - 354 с.	26	-
2.	Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах : история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : РГГУ, 2003. - 525 с.	3	-
3.	Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения : [Сборник] / В. Н. Автократов ; Сост. Т. И. Хорхордина. - М. : Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2001. - 392,[2] с.	3	-
<i>Дополнительная литература</i>			
4.	Архивное дело с древнейших времен до 1917 года [Текст]. Ч. 2 / [редкол.: К. И. Рудельсон (науч. ред.) и др.] ; Всесоюзный науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела ; [авт.-сост. Н. В. Бржостовская]. - Москва : ВНИИДАД, 1979. - 255 с.	1	-
5.	Архивное дело с древнейших времен до 1917 года [Текст]. Ч. 1 / [редкол.: К. И. Рудельсон (науч. ред.) и др.] ; Всесоюзный науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела ; [авт.-сост. Н. В. Бржостовская, Б. С. Илизаров]. - Москва : ВНИИДАД, 1979. - 249 с.	2	-
6.	Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / [сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман]. - СПб. : Профессия, 2006. - 547 с.	1	-

7.	Максаков, В. В. История и организация архивного дела в СССР : (1917-1945 гг.) / В. В. Максаков ; предисл. Ю. Ф. Кононов ; АН СССР ; Ин-т истории СССР, Моск. гос. ист.-архивный ин-т. - М. : Наука, 1969. - 431 с.	3	-
8.	Магидов, В. М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания / В.М. Магидов ; [Рос. гос. гуманитар. ун-т]. - М. : Изд. центр Рос. гос. гуманитар. ун-та, 2005. - 393,[1] с	1	-
9.	Государственные архивы Украинской ССР : Справочник / [Гл. арх. упр. при Совете Министров УССР ; Сост. А. Г. Митюков и др.]. - К. : Наук. думка, 1988. - 220,[1] с.	1	-
10.	Государственные архивы РСФСР : справочник-путеводитель / [сост. Е. М. Корнева и др. ; редкол.: В. А. Тюннеев (гл. ред.) и др.] ; Гл. арх. упр. при Совете Министров РСФСР. - Москва : Сов. Россия, 1980. - 368 с.	1	-
11.	Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах : Справ. [Гос. арх. фонда СССР] / ВНИИ документоведения и арх. дела ; [Сост. Л. М. Бабаева и др.]. - М. : Мысль, 1991. - 589,[1] с.	1	-
12.	Леонтьева Г. А. Палеография ; Хронология ; Археография ; Геральдика : Учеб. пособие для студентов вузов / Г. А. Леонтьева. - М. : ВЛАДОС, 2000. - 200 с.	1	-
13.	Маяковский И. Л. Очерки по истории архивного дела в СССР : (Опыт систем. руководства). Ч. 1 : История архивного дела в СССР до Октябрьской социалистической революции / И. Л. Маяковский ; Глав. арх. упр. НКВД СССР ; Ист.-арх. ин-т. - М., 1941. - 343 с. Описи царского архива XVI века и архива посольского приказа 1614 года / под ред. С. О. Шмидта. - Новосибирск : Изд-во вост. лит., 1960. - 196 с.	1	-

## 16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Право.ru : справочно-правовая система. Режим доступа: <http://pravo.ru>
2. Официальный интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. Режим доступа: <http://pravo.gov.nl>
3. Архивы Санкт-Петербурга:сайт. Режим доступа: [https://spbarchives.ru/archive\\_committee](https://spbarchives.ru/archive_committee)
4. Архивное управление Ленинградской области: официальный сайт Администрации Ленинградской области. Режим доступа: <http://archive.lenobl.ru>
5. Главное архивное управление города Москвы :сайт. Режим доступа: <http://mosarchiv.mos.ru/arkhivy>
6. Российский государственный архив древних актов: сайт. Режим доступа: <http://rgada.info/index.php>
7. Российский государственный исторический архив :сайт. Режим доступа: <http://www.fgurgia.ru>
8. Государственный архив Российской Федерации : сайт. Режим доступа: <http://www.>



statcarchive.ru

9. Российский государственный военно-исторический архив : сайт. Режим доступа: [http:// rgvia.pf](http://rgvia.pf)

10. Российский государственный военный архив : сайт. Режим доступа: <http://rgvarchive.ru>

11. Российский государственный архив Военно-Морского Флота: сайт. Режим доступа: [http:// rgavmf.ru](http://rgavmf.ru)

12. Российский государственный архив экономики : сайт. Режим доступа: <http://rgae.ru>

13. Российский государственный архив литературы и искусства :сайт. Режим доступа: [http:// www.rgali.ru](http://www.rgali.ru)

14. Российский государственный архив научно-технической документации : сайт. Режим доступа: <http://rgantd.ru>

15. Российский государственный архив социально-политической истории : сайт. Режим доступа: <http://rgaspi.org>

16. Российский государственный архив новейшей истории: сайт. Режим доступа: <http://prann.pf>

17. Российский государственный архив кинофотофонодокументов:сайт. Режим доступа: [http:// rgakfd.ru](http://rgakfd.ru)

18. Российский государственный архив фонодокументов : сайт. Режим доступа: <http://rgafd.pf>

19. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока :сайт. Режим доступа: <http://rgiadv.ru>

20. Архивы Санкт-Петербурга : информационно-услуговый портал. Режим доступа: [https:// spbarchives.ru/archive\\_committee](https://spbarchives.ru/archive_committee)

## 17. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919).

## 18. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Археография	Харакиоз А. В.: Облако ( <a href="https://cloud.mail.ru/public/2ERj/3ThFFS85u">https://cloud.mail.ru/public/2ERj/3ThFFS85u</a> ), e-mail ( <a href="mailto:h.harakioz@donnu.ru">h.harakioz@donnu.ru</a> )
	Филатова Я. В.: Облако ( <a href="https://cloud.mail.ru/public/inhF/2CNYjWwKM">https://cloud.mail.ru/public/inhF/2CNYjWwKM</a> ), e-mail ( <a href="mailto:ia.lendel@donnu.ru">ia.lendel@donnu.ru</a> , <a href="mailto:philatova.yana@gmail.com">philatova.yana@gmail.com</a> )
	Лендел Т. П.: Облако ( <a href="https://cloud.mail.ru/public/4wKA/2N8m1XZCF">https://cloud.mail.ru/public/4wKA/2N8m1XZCF</a> ), e-mail ( <a href="mailto:h.harakioz@donnu.ru">h.harakioz@donnu.ru</a> )

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании \_\_\_\_\_  
с изменениями (без изменений) на 2021-2022 учебный год.

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_