

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к703) Гражданское,  
предпринимательское и транспортное  
право

Филянина И.М., канд.  
социол. наук, доцент



30.05.2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к.с.н., доцент, Филянина И.М.

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное  
право

Протокол от 05.05.2023г. № 10

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протокол

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_ 2026 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_ 2027 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены (семестр) 2
контактная работа	76	
самостоятельная работа	32	
часов на контроль	36	

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя 16 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельной работы	12	12	12	12
В том числе инт.	20	20	20	20
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	76	76	76	76
Сам. работа	32	32	32	32
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

**1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Обязательные архивные справочники по составу хранимых документов; система научно-справочного аппарата к документам государственной части Архивного фонда РФ; применение компьютерных технологий для описания и реставрации архивных документов; организация использования и методики публикации архивных документов; археографическая обработка документов; особенности работы архивов с научно-технической, картографической, кино-, фото-, фоно-, машиночитаемой документацией и другими современными формами записи документной информации; организация и функционирование архивов в негосударственных структурах, в общественных и других организациях; коммерческие архивы, их правовой статус и виды предоставляемых услуг; архивное законодательство и постановка архивного дела за рубежом; международное сотрудничество архивистов России; перспективы развития архивного дела в условиях информатизации общества и развития компьютерных технологий; организация учета и сохранения ретроспективной документной информации на различных носителях; страховое и рабочее копирование документов, фотокопирование, «электронные архивы»; архивоведение научно-технической документации в системе гуманитарных, технических и естественно-научных дисциплин; научно-технические архивы: эволюция и институализация; российский опыт сохранения и использования научно-технической документации; федеральные и муниципальные архивы научно-технической документации; государственные архивы РФ и специализированные фонды научно-технической документации; научно-технические архивы организаций, учреждений, предприятий.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код дисциплины:	Б1.О.10.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Архивный аутсорсинг

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;**

**Знать:**

Основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения

**Уметь:**

Принимать организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

**Владеть:**

Навыками находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

**ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;**

**Знать:**

Теоретические основы документоведения и архивоведения

**Уметь:**

Применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

**Владеть:**

Навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. ЛЕКЦИИ</b>						
1.1	Обязательные архивные справочники по составу хранимых документов; система научно-справочного аппарата к документам государственной части Архивного фонда РФ; /Лек/	2	4	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	

1.2	применение компьютерных технологий для описания и реставрации архивных документов; организация использования и методики публикации архивных документов; археографическая обработка документов; /Лек/	2	4	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	4	ситуационный анализ
1.3	особенности работы архивов с научно-технической, картографической, кино-, фото-, фоно-, машиночитаемой документацией и другими современными формами записи документной информации; /Лек/	2	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
1.4	организация и функционирование архивов в негосударственных структурах, в общественных и других организациях; /Лек/	2	4	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
1.5	коммерческие архивы, их правовой статус и виды предоставляемых услуг; /Лек/	2	0	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
1.6	архивное законодательство и постановка архивного дела за рубежом; международное сотрудничество архивистов России; /Лек/	2	6	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	4	ситуационный анализ
1.7	перспективы развития архивного дела в условиях информатизации общества и развития компьютерных технологий; организация учета и сохранения ретроспективной документной информации на различных носителях; страховое и рабочее копирование документов, фотокопирование, «электронные архивы»; /Лек/	2	6	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
1.8	архивоведение научно-технической документации в системе гуманитарных, технических и естественно-научных дисциплин; научно-технические архивы: эволюция и институализация; российский опыт сохранения и использования научно-технической документации; федеральные и муниципальные архивы научно-технической документации; государственные архивы РФ и специализированные фонды научно-технической документации; научно-технические архивы организаций, учреждений, предприятий. /Лек/	2	6	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	2	ситуационный анализ
	<b>Раздел 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ</b>						
2.1	Обязательные архивные справочники по составу хранимых документов; система научно-справочного аппарата к документам государственной части Архивного фонда РФ; /Пр/	2	4	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	2	МЕТОД ПРОЕКТОВ
2.2	применение компьютерных технологий для описания и реставрации архивных документов; организация использования и методики публикации архивных документов; археографическая обработка документов; /Пр/	2	4	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	

2.3	особенности работы архивов с научно-технической, картографической, кино-, фото-, фоно-, машиночитаемой документацией и другими современными формами записи документной информации; /Пр/	2	4	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	2	МЕТОД ПРОЕКТОВ
2.4	организация и функционирование архивов в негосударственных структурах, в общественных и других организациях; /Пр/	2	4	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	2	ситуационный анализ
2.5	коммерческие архивы, их правовой статус и виды предоставляемых услуг; /Пр/	2	4	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
2.6	архивное законодательство и постановка архивного дела за рубежом; международное сотрудничество архивистов России; /Пр/	2	4	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	4	ситуационный анализ
2.7	перспективы развития архивного дела в условиях информатизации общества и развития компьютерных технологий; организация учета и сохранения ретроспективной документной информации на различных носителях; страховое и рабочее копирование документов, фотокопирование, «электронные архивы»; /Пр/	2	4	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
2.8	архивоведение научно-технической документации в системе гуманитарных, технических и естественно-научных дисциплин; научно-технические архивы: эволюция и институализация; российский опыт сохранения и использования научно-технической документации; федеральные и муниципальные архивы научно-технической документации; государственные архивы РФ и специализированные фонды научно-технической документации; научно-технические архивы организаций, учреждений, предприятий. /Пр/	2	4	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>							
3.1	изучение источников, подготовка выступления (доклада) /Ср/	2	16	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
3.2	подготовка к семинарским занятиям. /Ср/	2	8	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
3.3	подготовка к тестированию /Ср/	2	8	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ</b>							
4.1	подготовка к экзамену /Экзамен/	2	36	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф.	Документоведение: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, <a href="https://urait.ru/bcode/511341">https://urait.ru/bcode/511341</a>
<b>6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Шульгина М. В.	Архивоведение	Архангельск: ИД САФУ, 2014, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=312311">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=312311</a>
Л2.2	Оглоблин Н. Н.	Провинциальные архивы в XVII веке: Очерк из истории арх. дела в России	Москва: Лань", 2014, <a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=44551">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=44551</a>
Л2.3	Филянина И.М., Нелюбова С.Н.	Правовое регулирование ограничения доступа к архивным документам персонального характера: моногр.	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017,
Л2.4	Дигина О. Л.	Документоведение и архивоведение: словарь-справочник	Челябинск: ЧГАКИ, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=491902">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=491902</a>
<b>6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Апоревиц В.Н.	Документоведение: методические указания по подготовке к практ. занятиям и выполнению контрольной работы	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2021,
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)</b>			
Э1	Портал «Архивы России»		<a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a>
Э2	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс].		<a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a>
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380			
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС			
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372			
Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с			
Free Conference Call (свободная лицензия)			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>			

<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b>		
Аудитория	Назначение	Оснащение
3243	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и для лабораторных работ. "Межкафедральный вычислительный центр"	тематические плакаты, экран, мультимедиапроектор, компьютеры, комплект мебели
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3317	Помещения для самостоятельной работы	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная

Аудитория	Назначение	Оснащение
	обучающихся. Читальный зал НТБ	техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
249	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3346	Учебная аудитория для занятий лекционного типа.	тематические плакаты, переносной экран, переносной мультимедиапроектор, комплект учебной мебели

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа включает: работу с литературой и нормативно-правовыми актами, подготовку к практическим занятиям, самостоятельное решение задач, подготовку к экзамену.

Согласно учебному плану предусмотрен экзамен.

Самостоятельная работа – вид индивидуальной деятельности бакалавра, основанный на собственных познавательных ресурсах. Целью самостоятельной работы бакалавров является обучение навыкам работы с научной литературой, непосредственно с нормативно-правовыми актами и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения курса, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации. Работа с печатной литературой формирует у студента умения и навыки самостоятельно извлекать нужную информацию, анализировать ее и правильно оформлять. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы бакалавров, изучающих дисциплину «Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные», являются:

во-первых, продолжение изучения дисциплины в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем; во-вторых, привитие бакалаврам интереса к специализированной литературе.

Изучение и изложение информации, полученной в результате изучения научной литературы и практических материалов, предполагает развитие у бакалавров как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.

Основными формами самостоятельной работы бакалавров являются:

1. Изучение теоретического материала по лекциям, учебной, учебно-методической литературе и нормативно-правовым актам во внеаудиторных условиях при подготовке к аудиторным занятиям (практическим занятиям) по предлагаемым вопросам и заданиями.
2. Самостоятельное изучение тем, предусматриваемых образовательным стандартом по курсу «Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные», не рассмотренных на практических занятиях.
3. Работа с литературой: поиск необходимых учебников, нормативно-правовых актов, научных статей и т.д. и ознакомление с ними.
4. Реферирование литературы – изложение в письменной форме содержания статьи, научной работы, разделов учебных пособий и др.
5. Библиографическая работа: составление (оформление) списка литературы по теме, разделу.
6. Составление словаря понятий к темам.
7. Подготовка к плановым контрольным работам, коллоквиумам, к контрольному самостоятельному решению задач в аудитории.
8. Подготовка к промежуточному и текущему тестированию по отдельным разделам и всему курсу.
9. Подготовка к экзамену.

Самостоятельная работа бакалавров должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Работа студента в аудиторных и во внеаудиторных условиях по проблематике должна максимально совпадать.

Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются практические занятия, а также еженедельные консультации преподавателя.

При подведении итогов самостоятельной работы преподавателем основное внимание должно уделяться разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

Выступление (доклад) является самостоятельной научно-исследовательской работой студента и предполагает изучение проблематики и формирование собственных выводов по изучаемому вопросу. Выполнение работы требует от студента знаний основ методологии исследования, творческого мышления, логики и определения самостоятельной позиции.

Тематика выступлений (докладов):

1. Обязательные архивные справочники по составу хранимых документов.
2. Система научно-справочного аппарата к документам государственной части Архивного фонда РФ.
3. Архивный фонд РФ.
4. Применение компьютерных технологий для описания и реставрации архивных документов.



5. Организация использования и методики публикации архивных документов.
6. Археографическая обработка документов.
7. Особенности работы архивов с научно-технической, картографической, кино-, фото-, фоно-, машиночитаемой документацией и другими современными формами записи документной информации.
8. Организация и функционирование архивов в негосударственных структурах, в общественных и других организациях.
9. Коммерческие архивы, их правовой статус и виды предоставляемых услуг.
10. Архивное законодательство и постановка архивного дела за рубежом.
11. Архивное законодательство.
12. Международное сотрудничество архивистов России.
13. Перспективы развития архивного дела в условиях информатизации общества и развития компьютерных технологий.
14. Организация учета и сохранения ретроспективной документной информации на различных носителях; страховое и рабочее копирование документов, фотокопирование, «электронные архивы».
15. Архивоведение научно-технической документации в системе гуманитарных, технических и естественно-научных дисциплин.
16. Научно-технические архивы: эволюция и институализация.
17. Российский опыт сохранения и использования научно-технической документации.
18. Федеральные и муниципальные архивы научно-технической документации; государственные архивы РФ и специализированные фонды научно-технической документации.
19. Научно-технические архивы организаций, учреждений, предприятий.
20. Классификация архивов.

Практические занятия являются одной из важных форм учебного процесса, предусмотренных учебным планом. Значение этой формы занятий определяется требованиями диалектического метода, важнейшим из которых является проверка теоретических положений на практике, неразрывная связь теории с практикой.

Практические занятия по дисциплине «Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные» имеют цель помочь студентам глубже уяснить теоретические положения, закрепить полученные знания, привить необходимые навыки в применении теоретических знаний в своей будущей практической деятельности.

В лекции, из-за недостатка времени или по методическим соображениям могут быть опущены отдельные детали тех или иных вопросов. Между тем, знания этих деталей нередко во многом определяет умение студентов правильно в своей профессиональной деятельности применять и руководствоваться действующим трудовым законодательством.

Практические занятия дают возможность доработать со студентами все детали вопросов, добиться конкретных знаний материала.

Они призваны:

- научить студентов правильно составлять юридические документы,
- различать между собой правомерные и неправомерные действия участников изучаемых отношений,
- нарушения действующего законодательства.

Практические занятия по дисциплине «Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные» проводятся в форме семинаров, выполнения практических заданий, решения задач и последующего их анализа.

При подготовке к практическому занятию студенты должны ознакомиться с текстом вопросов к семинарам, практических заданий, задач.

При подготовке к практическим занятиям необходимо опираться на те знания, которые получены на лекциях и в ходе проведения самостоятельных занятий.

Если студенты обнаружат пробел в своих знаниях при подготовке либо проведения практических занятий, то они должны восполнить его путем повторного обращения к тексту нормативно- правовых актов, записям лекций, учебникам и дополнительной литературе.

Для краткого письменного изложения решения задач студентам рекомендуется иметь отдельные тетради. Во время подготовки к практическому занятию надо записывать решения задач.

В кратких письменных решениях нужно делать необходимые ссылки на соответствующие статьи законодательства, теоретические положения и судебную практику, четко формулировать ответы на поставленные в задании вопросы.

Перед началом практического занятия преподаватель проверяет наличие у студентов конспектов лекций, письменных решений заданий предыдущих занятий.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные» является экзамен.

Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации.

Для подготовки к промежуточной аттестации студент должен внимательно ознакомиться с перечнем вопросов, вынесенных на промежуточную аттестацию, изучить лекционные конспекты, рекомендуемую основную и дополнительную литературу. Необходимо обратиться к планам семинарских занятий, формам промежуточного контроля знаний, чтобы вспомнить и систематизировать пройденный учебный материал. Целесообразно сделать краткий план ответа по каждому вопросу, сопроводив его, при необходимости, ссылками на нормативные акты и конкретные нормы.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов по дисциплине производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащенные досками для письма, мультимедийное

оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Дисциплина реализуется с применением ДОТ