

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 ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление и код подготовки - 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль) – Информационно-документационное
обеспечение управления**

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

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

№ 01 от 30 08 2019 г.

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»

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

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения	<p>Знать:</p> <p>-правила анализа ценности документов с целью их хранения;</p> <p>Уметь:</p> <p>-решать типовые задачи, связанные с анализом ценности документов;</p> <p>Владеть:</p> <p>-методами анализа ценности документов с целью их хранения.</p>
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и	<p>Знать:</p> <p>Принципы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению</p>

	нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; 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.
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: Определения, положения законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, смежных областей; Уметь: Применять знания законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, смежных областей на практике; Владеть: Законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, смежных областей.

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

Дисциплина (модуль) «Экспертиза ценности документов в делопроизводстве» относится к дисциплинам по выбору.

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:

«Обеспечение сохранности технотронных архивов», прохождения производственной и преддипломной практик.

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

(2018 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., самостоятельная работа обучающихся 64 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
	Раздел 1. Ведение.	6						8	Собеседование
	Раздел 2. Формирование принципов оценки документов в 1917-1957 гг.	6	1					8	Собеседование Опрос Подготовка к лабораторному занятию
	Раздел 3. Уточнение и дополнение критериев оценки документов (1958- начало 1990-х гг.)	6			1			8	Собеседование Опрос Подготовка к лабораторному занятию
	Раздел 4 Переосмысление принципов и критериев оценки документов в современной	6	1		1			8	Собеседование Опрос Подготовка к лабораторному

	<i>России.</i>								<i>занятию</i>
	<i>Раздел 5 Правовые, нормативно- методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов</i>	6	1		1			8	<i>Опрос Подготовка к лабораторному занятию</i>
	<i>Раздел 6 Система экспертных органов</i>	6	1					8	<i>Опрос Дискуссия Подготовка к лабораторному занятию Контрольные вопросы</i>
	<i>Раздел 7 Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов</i>	6			1			8	<i>Опрос Подготовка к лабораторному занятию</i>
	<i>зачет</i>	6						18	<i>итоговая контрольная работа</i>
	ИТОГО:		4		4	28		64	

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

		<p>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.</p>
2	Раздел 2. Формирование принципов оценки документов в 1917-1957 гг.	<p>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.</p> <p>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.</p>
3	Раздел 3. Уточнение и дополнение критериев оценки документов (1958-начало 1990-х гг.)	<p>Развитие критериев ценности документов в связи с возникновением специфических документальных материалов.</p> <p>Переход основного объема работ по экспертизе ценности документов из архивов в делопроизводство организаций.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Отказ от принципа партийности в начале 1990-х гг. в связи с утратой его актуальности.</p>

4	Раздел 4. Переосмысление принципов и критериев оценки документов в современной России.	<p>Влияние смены политического строя и изменения основ государственного строительства на перестройку экспертизы ценности документов.</p> <p>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.</p> <p>Изменение трактовки сформулированных ранее критериев оценки документов с учетом возникновения государственной и негосударственной частей Архивного фонда РФ.</p>
5	Раздел 5. Правовые, нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов	<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.</p> <p>Характеристика и анализ законодательных и нормативных правовых актов РФ, регламентирующих вопросы проведения экспертизы ценности документов. Нормативное 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</p>

		задачи и функции. Роль экспертно-проверочных комиссий архивных органов в закреплении результатов экспертизы ценности документов. Правила создания, организация и порядок работы ЦЭК и ЭК, документирование их деятельности. Положения о ЦЭК и ЭК.
7	Раздел 7. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление ее результатов	Составление номенклатуры дел – первый этап проведения экспертизы ценности документов. Правила составления и оформления номенклатуры дел. Выделение групп документов в соответствии со сроками хранения. 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.

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	Лекция 2 Семинар 1	Проблемная лекция Работа с методическими

	1917-1957 гг.	Самостоятельная работа	материалами лаборатории документоведения Подготовка докладов
3.	Раздел 3. Уточнение и дополнение критериев оценки документов (1958-начало 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
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: <i>- опрос и проверка работы на практическом занятии(темы 2--7)</i>	10 баллов	60 баллов
Промежуточная аттестация <i>(письменный ответ на 2 вопроса)</i>		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) <i>зачёт</i>		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	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		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/ А,В	«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/ С	«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	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «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	«неудовлетворите- льно»/ 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 в 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.znaniy.com>

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), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

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, учета 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 7.0.97-2016, 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 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/>

Приложение 1

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических 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:

- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31).
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления (ПК-32).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать

законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность по проведению экспертизы ценности документов (ПК-32);

нормативно-методические документы, определяющие порядок проведения экспертизы ценности документов (ПК-32);

Уметь

анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-31);

разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (ПК-32);

использовать критерии отбора документов для их дальнейшего хранения (ПК-32).

Владеть

знанием законодательной и нормативно-методической базы проведения экспертизы ценности документов (ПК-31).

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

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.

Приложение 2

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	<i>22.06.2017 г.</i>	<i>№ 10</i>
2.	<i>2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
3.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i> <i>2. Обновлена структура дисциплины для заочной формы обучения</i>	<i>25.05.2018 г.</i>	<i>№ 10</i>
4.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		