МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВНОГО ДЕЛА

Кафедра архивоведения

Организация и технология работы с архивными документами

Рабочая программа дисциплины
41.03.06. Направление подготовки: Публичная политика и социальные науки

Квалификация выпускника (степень) – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Рабочая программа дисциплины
Составитель:

к.и.н., доц. кафедры архивоведения И.Е. Ромашин

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры архивоведения

№__1___ от__31.08.2019_____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка
1.1 Цель и задачи дисциплины
1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
2. .Структура дисциплины
3. Содержание дисциплины
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
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
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
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

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить выпускника, имеющего целостное представление методах работы с архивными документами, в том числе: хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в интересах общества, государства, граждан..

Задачи дисциплины:

- изучить основные периоды развития архивных учреждений на протяжении истории России, как основных хранилищ документальной памяти народа;
- изучить современную систему органов управления архивным делом и государственных архивов Российской Федерации;
- изучить систему государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- знать основные виды информационно-поисковых систем к архивным документам и архивных справочников;
- знать цели, принципы, формы использования информации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- уметь производить отбор информации в соответствии с определенными задачами и целями долгосрочного стратегического планирования с увязкой по срокам и ресурсам, необходимым на их реализацию;
- сформировать навыки информационно-аналитической работы с основными видами архивных справочников, описей архивных дел, архивных баз и банков данных;
- получить навыки подготовки аналитических материалов на основе информации из государственных, муниципальных и негосударственных архивов в интересах органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	**Содержание компетенций**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ПК-5	ПК-5 - способность к отбору и анализу источников для подготовки документации для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов;	**Знать:** историю и основные виды органов управления архивным делом, государственных, муниципальных, негосударственных архивов, порядок организации комплектования, хранения. учета, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. **Уметь**: определять направления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного
ПК-9	ПК-9 - обладание навыками подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих	

	организаций;	фонда Российской Федерации и других архивных документов. **Владеть:** основными методами, методиками и технологиями в сфере архивного дела. **Знать:** программы, методы и технологии государственного архивного управления, состав Архивного Фонда Российской Федерации, порядок применение пользователями и архивом архивных документов и/или информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей государства, общества, граждан, основные термины архивоведения, руководящие нормативные правовые документы в сфере архивного дела. **Уметь**: работать с подлинными документами Архивного фонда Российской Федерации, а также их электронными образами. **Владеть:** основными терминами архивоведения, содержанием руководящих нормативных правовых документов в сфере архивного дела.
ПК-12	ПК-12 - обладание навыками подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций по профилю подготовки;	
ПК-13	ПК-13 - умение составлять реферативные и библиографические материалы по тематике проводимых исследований в социальной и политической сферах	

1.3. Дисциплина «Организация и технология работы с архивными документами» относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин по направлению подготовки «Публичная политика и социальные науки».

2. Структура дисциплины для очной формы обучения

2017-2019 годы набора

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч., промежуточная аттестация 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			контактная					Самостоятель-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	Тема 1. Методы работы с архивными документами: предмет, задачи	6	4	2				6	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.

	курса, учебная литература, основные информационные ресурсы								
2	Тема 2. Методы работы архивных учреждений в России до конца XIX века	6	2	4				6	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
3	Тема 3. Методы работы архивных учреждений в России до конца XX века. Создание государственной системы управления архивным делом	6	2	4				6	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
4	Тема 4. Современные методы организации управления архивным делом в России. Основные нормативные правовые акты по архивному делу.	6	2	4				6	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.
5	Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов	6	2	2				6	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.
6	Тема 6. Методы обеспечения сохранности и учета архивных документов	6	2	2				6	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия
7	Тема 7 Информационно поисковые системы к архивным документам Архивного фонда	6	2	4				6	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ –

	Российской Федерации и другим архивным документам								консультация».
8	Тема 8 Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	6	2	2				6	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия
	экзамен	6					18		Итоговая контрольная работа
	итого:		18	24			18	48	

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения
2019 год набора

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 74 ч., промежуточная аттестация 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			контактная					Самостоятель-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	Тема 1. Методы работы с архивными документами: предмет, задачи курса, учебная литература, основные информационные ресурсы	6	2					8	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.
2	Тема 2. Методы работы архивных учреждений в России до конца XIX века	6	2					8	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
3	Тема 3. Методы работы архивных	6	2					8	Устный ответ Доклад.

	учреждений в России до конца XX века. Создание государственной системы управления архивным делом								Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
4	Тема 4. Современные методы организации управления архивным делом в России. Основные нормативные правовые акты по архивному делу.	6	2					10	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.
5	Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов	6		2				10	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.
6	Тема 6. Методы обеспечения сохранности и учета архивных документов	6		2				10	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия
7	Тема 7 Информационно поисковые системы к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам	6		2				10	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
8	Тема 8 Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	6		2				10	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия
	экзамен	6					18		Итоговая

									контрольная работа
	итого:		8	8			18	74	

3.Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Методы работы с архивными документами: предмет, задачи курса, учебная литература, основные информационные ресурсы	Организация и технология работы с архивными документами, как научная дисциплина. Связь с архивоведением и другими научными дисциплинами. Основные понятия: «документ», «архивное дело», «архив», «архивный документ», «документированная информация», «носитель информации», «подлинный документ». Виды архивных документов по носителям информации. Развитие технологии работы с архивными документами в трудах теоретиков и практиков отечественного архивного дела: В.Н. Автократова, А.В. Елпатьевского, В.В. Кабанова, В.П.Козлова, Е.В. Старостина, С.О. Шмидта. Предмет, задачи курса. Информационные ресурсы Федерального архивного агентства, а также государственных и муниципальных архивов в сети интернет, посвященные организации и технологии работы с архивными документами. Открытые данные Росархива. Архивные услуги на портале государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru/).
2	Тема 2. Методы работы архивных учреждений в России до конца XIX века	Архивы как хранилища документальной памяти. Пергамен и бумага в качестве основных носителей архивной информации: преимущества и недостатки использования. Переход к европейской традиции делопроизводства в начале XVIII века. Генеральный или устав 1720 года об организации архивной технологии. Возникновение исторических архивов. Московский архив министерства юстиции и развитие архивной технологии в XIX столетии. Труды Н.В. Калачова, Д.Я.Самоквасова. Деятельность губернских ученых архивных комиссий в контексте контрреформ Александра III. Основные ведомственные и исторические архивы в России в конце XIX столетия.
3	Тема 3. Методы работы архивных учреждений в России до конца XX века. Создание государственной системы управления архивным делом	Декрет СНК от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Создание Единого государственного архивного фонда РСФСР (ЕГАФ РСФСР) и первого органа управления архивным делом – Главного

		управления архивным делом Народного комиссариата просвещения. Государственные архивы в системе советского репрессивного аппарата в довоенный период. Проблема перемещенных в ходе военных действий архивных документов (на примере архива Смоленского областного комитета ВКП (б)). «Оттепель», «Застой» и архивы. Основы законодательства Российской Федерации от 07.07.1993 N 5341-1 «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах». Архивы в постсоветский период. Указы Президента РФ «О партийных архивах» и «Архивах КГБ».
4	Тема 4. Современные методы организации управления архивным делом в России. Основные нормативные правовые акты по архивному делу.	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и его роль для организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на современном этапе. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». Корпус основных правил работы государственных, муниципальных архивов, архивов организаций. Система стандартов по архивному делу. Методические пособия, разработанные Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела в начале XX столетия, по вопросам хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Использование архивных документов в российских СМИ. План Росархива по изданию публикаций по истории и результаты его реализации в первом десятилетии XX века в контексте публичной политики. Российские архивы в сети Интернет. Электронные архивы, базы и банки данных. Общественные организации российских архивистов. Социальные сети и электронные информационные ресурсы об архивах. Архивный блоггинг. Архивные отраслевые СМИ.
5	Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов	Архивный Фонд Российской Федерации - постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов. Основные принципы организации Архивного Фонда Российской Федерации и архивных фондов ее субъектов. Основные формы собственности на архивные документы в Российской Федерации. Постоянное и временное хранение архивных документов. Сроки передачи архивных

		документов на постоянно хранение в государственные и муниципальные архивы. Понятие экспертизы ценности архивных документов. Принципы ее проведения. Перечень типовых управленческих архивных документов, федеральные и отраслевые перечни документов со сроками хранения, типовые и примерные номенклатуры дел. Понятие «организация-источник комплектования архива». Списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Обязанности негосударственных организаций по передаче архивных документов на государственное и муниципальное хранение. Порядок упорядочения архивных документов до передачи на государственное и муниципальное хранение. Система экспертно-проверочных органов государственных архивов и органов управления архивным делом.
6	Тема 6. Методы обеспечения сохранности и учета архивных документов	Обязанности государственных и муниципальных органов, организаций и граждан по обеспечению сохранности архивных документов. Основные нормативные режимы хранения документов. Правила пожарной безопасности в архивах. Макро и микроклимат архивохранилищ. Требования к технологическому оборудованию архивохранилищ. Виды повреждений архивных документов и методы их устранения, реставрация и консервация архивных документов. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации на бумажном и электронном носителях. Программные комплексы Росархива «Архивный фонд», «Фондовый каталог». Порядок организации страхового копирования. Страхование архивных документов.
7	Тема 7 Информационно поисковые системы к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам	Научно-справочный аппарат к документам архивов – информационно-поисковые средства: эволюция представления на рубеже XX - XXI веков. Дифференцированные подходы к описанию архивной информации. Принцип многоуровнего описания в составе информационно-поисковой системы архива. Основные виды архивных справочников: архивная опись, путеводители по архиву, каталоги, обзоры архивных фондов. Элементы описания на уровне архивного документа, архивного фонда, архива. Индивидуальные и групповые характеристики архивных фондов. Электронные базы и банки данных, электронные образы архивных документов в сети Интернет,

		электронные архивы.
8	Тема 8 Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Цели и принципы использования архивных документов. Использование архивных документов в политических целях. Пользователи архивных документов. Основные виды и формы использования архивных документов. Государственные и муниципальные архивные услуги. Тематические и социально-правовые запросы в архивы. Выставки и публикации архивных документов. Использование архивных документов в средствах массовой информации и сети Интернет. Проблема доступа к архивным документам. Виды ограничений на использование архивной информации. Рассекречивание архивных документов. Порядок работы пользователей в читальных залах архивов.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	**2**	**3**	**4**
1	Тема 1. Методы работы с архивными документами: предмет, задачи курса, учебная литература, основные информационные ресурсы	Лекция Самостоятельная работа	Вводная лекция. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
2	Тема 2. Методы работы архивных учреждений в России до конца XIX века	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Проблемная лекция. Обсуждение докладов. Общая дискуссия. Обсуждение электронных презентаций. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3	Тема 3. Методы работы архивных учреждений в России до конца XX века. Создание государственной системы управления архивным делом	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Лекция. Обсуждение докладов. Общая дискуссия. Изучение образцов поврежденных документов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

4	Тема 4. Современные методы организации управления архивным делом в России. Основные нормативные правовые акты по архивному делу.	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Лекция. Обсуждение докладов. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5	Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Проблемная лекция. Обсуждение докладов. Общая дискуссия. Изучение практических технологий реставрации и консервации архивных документов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6	Тема 6. Методы обеспечения сохранности и учета архивных документов	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Проблемная лекция. Рассмотрение видов оборудования по созданию страхового фонда документов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
7	Тема 7 Информационно поисковые системы к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Лекция. Подготовка учетных документов по установленным правилами формам. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
8	Тема 8 Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Лекция. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	**Макс. количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**

Текущий контроль: *участие в дискуссии на семинаре*	*4 балла*	*60 баллов*
Всего:		*60 баллов*
Промежуточная аттестация		*40 баллов*
Итого за семестр (дисциплину) *экзамен*		*100 баллов*

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	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/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори-тельно»/ «зачтено (удовлетвори-тельно)»/ «зачтено»	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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворитель-но»/ не зачтено	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. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

1. 1. Предмет, задачи курса «Методы работы с архивными документами». Основные комплексы источников и литературы.
2. Информационные ресурсы в сети интернет, посвященные организации и технологии работы с архивными документами.
3. Виды архивных документов по носителям информации. Эволюция носителя и развитие технологии работы с архивными документами.
4. Архивные услуги на портале государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru/).

5. Генеральный регламент 1720 года о регламентации работы с архивными документами.
6. Московский архив министерства юстиции и развитие архивной технологии в XIX столетии. Деятельность его руководителей Н.В. Калачова и М.Я.Самоквасова.
7. Отношение Советского правительства к архивным документам. Декрет СНК от 01.06.1918 «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР».
8. Роль архивных документов в политических процессах 1930-х годов.
9. Советские архивы в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.
10. Перемещенные в ходе военных действий архивные документы.
11. «Оттепель» и архивы.
12. «Застой» и архивы.
13. Указы Президента России «О партийных архивах» и «Архивах КГБ». Их значение для системы архивов страны.
14. Основные категории фондов и документальных материалов федерального государственного архива (по выбору студента).
15. Основные категории фондов и документальных материалов регионального государственного архива (по выбору студента).
16. Основные категории фондов и документальных материалов муниципального архива (по выбору студента).
17. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».
18. Архивный фонд Российской Федерации. Уровни организации.
19. Архивный фонд субъекта Российской Федерации: состав и содержание (на примере одного из регионов по выбору студента).
20. Основные формы собственности на архивные документы.
21. Сроки хранения архивных документов, установленные законодательством.
22. Принципы и порядок проведения экспертизы ценности архивных документов.
23. Списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Порядок формирования и ведения.
24. Экспертно-проверочные органы государственных архивов и органов управления архивным делом.
25. Основные нормативные режимы хранения документов.
26. Правила пожарной безопасности в архивах. Требования к технологическому оборудованию архивохранилищ.
27. Основные виды повреждений документов. Методы их устранения.
28. Программные комплексы Росархива «Архивный фонд», «Фондовый каталог».
29. Система государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
30. Страховой фонд архивных документов в Российской Федерации.
31. Принципы построения архивных справочников. Структура информационно-поисковых систем государственных и муниципальных архивов в России.
32. Основные виды архивных справочников (подробно - на примере одного вида справочника по выбору студента).
33. Описание архивных документов на уровне фонда.
34. Описание архивных документов на уровне архива.
35. Архивные документы в сети Интернет. Базы и банки электронных архивных документов.
36. Основные виды и формы использования архивных документов.
37. Доступ к архивным документам. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации 01.09.2017.
38. Государственные и муниципальные архивные услуги. Платные архивные услуги.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: ч. 1-4: [офиц. текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 21 янв. 2008 г.]. — М.: Омега-Л, 2008. — 665 с. — (Кодексы Российской Федерации).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: от 30.12.2001 № 195-ФЗ: (ред. от 01.05.2017) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: http:// www.consultant.ru.
3. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.04.2017) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2017. — Режим доступа: http:// www.consultant.ru.

Литература

1. Маяковский, И. Л. Очерки по истории архивного дела в СССР / И. Л. Маяковский. – 2-е изд., испр. и доп. – Ч. 1. – М. : МГИАИ, 1960. – 338 с.
2. Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Базовая часть / Сост.: Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева. — М., 2013. — С. 5-70.
3. Хорхордина, Т. И. История Отечества и архивы: 1917-1980 гг. / Т. И. Хорхордина/ – М.: РГГУ, 1994. – 360 с.
4. Артизов А.Н. Общественная миссия российских архивов // Отечественные архивы. — 2014. — № 5. — С. 3-11.
5. Козлов В. П. Архивная революция в России (1991-1996) / В. Козлов, О. Локтева // Свободная мысль. — 1997. — № 1. — С. 113-121; № 2. — С. 115-124; № 4. — С. 116-128.
6. Козлов, В. П. Российские архивы в условиях административной реформы / В. П. Козлов // Отечественные архивы. – 2005. – № 1. – С. 22-28.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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-справочные 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. WebofScience Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. ЖурналыOxford 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-справочные 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. WebofScience Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г.

	ЖурналыOxford 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-справочные систем (ИСС) (2019 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
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	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 2019 г. WebofScience Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. ЖурналыCambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	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 и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- зачёт проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- зачёт проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- зачёт проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

  - передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы.

Тема 1.. Методы работы с архивными документами: предмет, задачи курса, учебная литература, основные информационные ресурсы

Цель занятия: формирование целостного представления о дисциплине, ее месте среди дисциплин архивоведческого цикла, основных источниках и информационных ресурсах, посвященных технологии работы с архивными документами, способности к самостоятельному отбору и анализу источников и литературы.

Форма проведения: обсуждение докладов.

Вопросы к обсуждению:

1. Методы работы с архивными документами как научная дисциплина. Ее место среди дисциплин архивоведческого цикла.
2. Основные нормативные правовые акты государственных органов в сфере архивного дела.
3. Учебная литература и ресурсы в сети Интернет в контексте изучения дисциплины.

Тема 2 . Методы работы архивных учреждений в России до конца XIX века Цель занятия: дать представление о развитии методов работы архивов в России с момента появления и до конца XIX столетия.

Форма проведения: обсуждение докладов и общая дискуссия.

Вопросы к обсуждению:

1. Царский архив XVI в.
2. Генеральный регламент 1720 г. и его значение для развития архивного дела.
3. Создание исторических архивов: Межевого, Московского архива коллегии иностранных дел, Разрядно-Сенатского архива и др.

Тема 3. Методы работы архивных учреждений в России до конца XX века. Создание государственной системы управления архивным делом

Цель занятия: сформировать представление о развитии архивных технологий в России на протяжении XX столетия, изучить закономерности создания существующей архивной системы страны

Форма проведения: Доклад, презентация на семинаре. Коллективное обсуждение проблемных докладов

Вопросы к обсуждению:

1. Союз Российских архивных деятелей и подготовка архивной реформы 1 июня 1918 г.
2. Государственные архивы в системе советского государственного аппарата в довоенный период. Политическая роль архивного документа.
3. Периоды «Оттепели» и «Застоя» в истории отечественных архивов XX века.
4. Архивная «революция» начала 90-х годов XX века.

Тема 4. Современные методы организации управления архивным делом в России. Основные нормативные правовые акты по архивному делу

Цель занятия: показать настоящее состояние организации архивов России, сформировать представление о современных тенденциях развития государственных, муниципальных архивов, органов управления архивным делом.

Форма проведения: обсуждение докладов и общая дискуссия.

Вопросы к обсуждению.

1 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и его роль для организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на современном этапе.

2 Изменение системы управления архивным делом в России в 2016 – 2018 годах.

3 Корпус основных правил работы государственных, муниципальных архивов, архивов организаций.

4 Архивы в виртуальном пространстве (выставки, справочники, сайты, блоги).

Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов

Цель занятия: дать теоретические знания о порядке формирования Архивного фонда Российской Федерации, сформировать практические навыки проведения экспертизы ценности документов.

Форма проведения: обсуждение докладов и общая дискуссия.

Вопросы к обсуждению:

1. Основные принципы организации Архивного Фонда Российской Федерации.
2. Виды и сроки хранения архивных документов.
3. Понятие экспертизы ценности архивных документов. Принципы ее проведения.
4. Порядок взаимодействия архивов с организациями-источниками комплектования.
5. Система экспертно-проверочных органов государственных архивов и органов управления архивным делом.

Тема 6. Методы обеспечения сохранности и учета архивных документов Цель занятия: получить представление о системе государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также современных архивных технологиях в сфере учета и обеспечения сохранности документов.

Форма проведения: обсуждение докладов и общая дискуссия.

Вопросы к обсуждению:

1. Основные нормативные режимы хранения документов. Правила пожарной безопасности в архивах.
2. Требования к технологическому оборудованию архивохранилищ.
3. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации на традиционном и электронном носителях.
4. Создание страхового фонда на архивные документы.

Тема 7. Информационно поисковые системы к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам

Цель занятия: получить представление о системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, а также научиться использовать традиционные и современные электронные справочники и системы поиска архивной информации

Форма проведения: обсуждение докладов и общая дискуссия.

Вопросы к обсуждению:

1. Дифференцированные подходы к описанию архивной информации.
2. Основные виды архивных справочников (на примере одного из справочников по выбору студента).
3. Элементы описания на уровне архивного документа, архивного фонда, архива.
4. Электронные поисковые системы, в том числе в сети Интернет.

Тема 8. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Цель занятия: получить представление о направлениях использования, порядке доступа и публикации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивным документам, а также научиться использовать архивные в исторических исследованиях

Форма проведения: обсуждение докладов и общая дискуссия.

Вопросы к обсуждению:

1. Основные виды и формы использования архивных документов.
2. Виды ограничений на использование архивной информации.
3. Порядок работы пользователей в читальных залах архивов. Платные архивные услуги.

Приложение 1

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организация и технология работы с архивными документами» относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин по подготовке бакалавров по направлению 41.03.04 «Публичная политика и социальные науки». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела.

Цель дисциплины: подготовить выпускника, имеющего целостное представление методах работы с архивными документами, в том числе: хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в интересах общества, государства, граждан..

Задачи дисциплины:

- изучить основные периоды развития архивных учреждений на протяжении истории России, как основных хранилищ документальной памяти народа;
- изучить современную систему органов управления архивным делом и государственных архивов Российской Федерации;
- изучить систему государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- знать основные виды информационно-поисковых систем к архивным документам и архивных справочников;
- знать цели, принципы, формы использования информации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- уметь производить отбор информации в соответствии с определенными задачами и целями долгосрочного стратегического планирования с увязкой по срокам и ресурсам, необходимым на их реализацию;
- сформировать навыки информационно-аналитической работы с основными видами архивных справочников, описей архивных дел, архивных баз и банков данных;
- получить навыки подготовки аналитических материалов на основе информации из государственных, муниципальных и негосударственных архивов в интересах органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-5 - способность к отбору и анализу источников для подготовки документации для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов;
ПК-9 - обладание навыками подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций;
ПК-12 - обладание навыками подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций по профилю подготовки;
ПК-13 - умение составлять реферативные и библиографические материалы по тематике проводимых исследований в социальной и политической сферах

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
Знать:
историю и основные виды органов управления архивным делом, государственных, муниципальных, негосударственных архивов, порядок организации комплектования, хранения. учета, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.
Уметь: определять направления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.
Владеть:
основными методами, методиками и технологиями в сфере архивного дела.
Знать:
программы, методы и технологии государственного архивного управления, состав Архивного Фонда Российской Федерации, порядок применение пользователями и архивом архивных документов и/или информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей государства, общества, граждан, основные термины архивоведения, руководящие нормативные правовые документы в сфере архивного дела.
Уметь: работать с подлинными документами Архивного фонда Российской Федерации, а также их электронными образами.
Владеть: основными терминами архивоведения, содержанием руководящих нормативных правовых документов в сфере архивного дела.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 ч.).

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	*1. Обновлен список источников и литературы*	*30.08.2017 г.*	№ 1
2.	*2. Обновлена структура для очной формы обучения*		
3.	*3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)*		
4.	*1 Обновлен список источников и литературы*	*30.08.2018 г.*	№ 1
5.	*2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)*		
7	*1. Обновлена структура дисциплины для очной и очно-заочной формы обучения* ***Приложение 2.1.*** *2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)* ***Приложение 2.2.***	*30.08.2020*	№ 1

Приложение к листу изменений №2

1. Структура дисциплины(к п. 2 РПД на 2020)

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 54 ч., промежуточная аттестация 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			контактная					Самостоятель-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	Тема 1. Методы работы с архивными документами: предмет, задачи курса, учебная литература, основные информационные ресурсы	6	4	2				6	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.
2	Тема 2. Методы работы архивных учреждений в России до конца XIX века	6	2	4				6	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
3	Тема 3. Методы работы архивных учреждений в России до конца XX века. Создание государственной системы управления архивным делом	6	2	4				6	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
4	Тема 4. Современные методы организации управления	6	2	4				6	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.

	архивным делом в России. Основные нормативные правовые акты по архивному делу.								
5	Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов	6	2	2				6	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.
6	Тема 6. Методы обеспечения сохранности и учета архивных документов	6	2	2				8	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия
7	Тема 7 Информационно поисковые системы к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам	6	2	4				8	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
8	Тема 8 Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	6	2	2				8	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия
	экзамен	6					18		Итоговая контрольная работа
	итого:		18	24			18	54	

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 80 ч., промежуточная аттестация 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семест	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля
			контактная	С а	

			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация	мостоятель-ная работа	успеваемости, форма промежуточной
1	Тема 1. Методы работы с архивными документами: предмет, задачи курса, учебная литература, основные информационные ресурсы	6	2					10	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.
2	Тема 2. Методы работы архивных учреждений в России до конца XIX века	6	2					10	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
3	Тема 3. Методы работы архивных учреждений в России до конца XX века. Создание государственной системы управления архивным делом	6	2					10	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
4	Тема 4. Современные методы организации управления архивным делом в России. Основные нормативные правовые акты по архивному делу.	6	2					10	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.
5	Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов	6		2				10	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.
6	Тема 6.	6		2				10	Устный ответ

	Методы обеспечения сохранности и учета архивных документов								Доклад. Общая дискуссия
7	Тема 7 Информационно поисковые системы к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам	6		2				10	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
8	Тема 8 Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	6		2				10	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия
	экзамен	6					18		Итоговая контрольная работа
	итого:		8	8			18	80	

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

– видео-лекции**;**

– онлайн-лекции в режиме реального времени;

– электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;

– системы для электронного тестирования;

– консультации с использованием телекоммуникационных средств.

3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. WebofScience Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press

	ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№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
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободнораспространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statisctics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statisctics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное