

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Социально-гуманитарный факультет
Цевелева И.В.
«__» _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Архивоведение»

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
3	5, 6	8

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачет с оценкой (2), Курсовая работа	Кафедра «История и культурология»

Разработчик рабочей программы:

Кандидат исторических наук

_____ Киба Д.В

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Кафедра «История и культурология»

_____ Петрунина Ж.В.

1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Архивоведение» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ».

Обобщенная трудовая функция: А Документационное обеспечение управления организацией.

НЗ-2 Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела, НУ-8 Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации.

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - изучение основ теории и методики архивоведения; - ознакомление с историей архивного дела в России и СССР; - изучение правовых основ организации и деятельности архивов; - формирование представлений о составе Архивного фонда Российской Федерации; - ознакомление с особенностями управления архивами и архивным менеджментом; - ознакомление с традиционными формами систематизации архивной документации и современными автоматизированными архивными технологиями
Основные разделы / темы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общая теория архивоведения; 2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации 3. Комплектование и экспертиза ценности документов 4. Учет и особенности сохранности архивных документов 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации 6. Использование архивных документов

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Архивоведение» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
--------------------------------	-----------------------	---

Общепрофессиональные		
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1 Знает теоретические аспекты в области документоведения и архивоведения ОПК-3.2 Умеет применять теоретические знания для решения задач в области документоведения и архивоведения ОПК-3.3 Владеет навыками решений задач в области документоведения и архивоведения	Знать теоретическую основу работы с архивными документами Уметь применять теоретические знания для решения актуальных задач в области архивоведения Владеть навыком решения поставленных задач в области архивоведения
Профессиональные		
ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов ПК-4.2 Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации	Знать методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией архивного дела, правила систематизации и классификации документов Уметь разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации Владеть навыками организации хранения документов и дел в архиве.

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивоведение» изучается на 3 курсе, 5, 6 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Документоведение», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Вспомогательные исторические дисциплины за рубежом», «Источниковедение», «Рукописные собрания музеев и библиотек», «Музееведение», «Учебная практика (ознакомительная практика)».

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Архивоведение», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Управление и экономика хранения документов», «Организация и методика управления негосударственными архивами», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов», «Ар-

хивы документов по личному составу», «Производственная практика (преддипломная практика)».

Дисциплина «Архивоведение» частично реализуется в форме практической подготовки.

Дисциплина «Архивоведение» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности или умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения или творчески развитой личности, системы осознанных знаний, ответственности за выполнение учебно-производственных заданий и т.д.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 8 з.е., 288 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	288
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	176
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), в том числе в форме практической подготовки:	64 0
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки:	112 30
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	112
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачет с оценкой (2), Курсовая работа	0

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
1. Общая теория архивоведения				
Тема 1. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы Московского государства. Архивная деятельность в Российской империи.	2	4	-	5
Тема 2. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.	2	8	-	5
Тема 3. Правовые основы регулирования архивного дела в России.	4	8	-	5
2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации				
Тема 1. Понятие «архивный документ» и «архив». Архивный фонд РФ. Организация документов и дел в пределах АФ РФ в целом (первый уровень организации документов)	4	4*	-	5
Тема 2. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов)	4	8	-	5
Тема 3. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов)	4	8	-	5
3. Комплектование и экспертиза ценности документов				
Тема 1. Определение источников комплектования	4	8	-	6
Тема 2. Организация комплектования АФ РФ	4	8	-	6
Тема 3. Экспертиза ценности документов	4	8*	-	6

4. Учет и особенности сохранности архивных документов				
Тема 1. Организация учета документов АФ РФ	4	6	-	8
Тема 2. Составление учетных документов в архиве	4	6*	-	8
Тема 3. Обеспечение сохранности документов АФ РФ	4	6	-	8
5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации				
Тема 1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Аналитико-систематическая обработка ретроспективной документной информации.	4	6*	-	8
Тема 2. Архивные описи: функция и особенности составления. Система каталогов в архиве.	4	6	-	7
Тема 3. Архивные путеводители и другие архивные справочники.	4	4	-	6
6. Использование архивных документов				
Тема 1. Основные направления использования архивных документов. Цели и формы использования архивных документов.	4	6*	-	6
Тема 2. Доступ к документам АФ РФ. Основы архивной эвристики.	2	4	-	6
Тема 3. Анализ использования архивных документов	2	4	-	6
ИТОГО по дисциплине	64	112	-	112

*реализуется в форме практической подготовки

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4,4.1):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу
5 семестр

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
--	-------------------------

Изучение теоретических разделов дисциплины	16
Подготовка к занятиям семинарского типа	16
Подготовка и оформление контрольной работы	16
	48

Таблица 4.1 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу
6 семестр

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	21
Подготовка к лабораторным занятиям	21
Подготовка и оформление курсовой работы	21
	63

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 153 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/453297> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 329 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/467743> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 168 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/473585> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 383 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/468969> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 169 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/79435.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3 Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

5 Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)

6 Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

7. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8 Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" <https://cyberleninka.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1 Историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>

2 Библиотека РГБ <https://www.rsl.ru/>

3 Библиотека ИНИОН <http://inion.ru/>

4 Президентская электронная библиотека. www.prilib.ru

8.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиболее важному средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6-Перечень оборудования лаборатории

Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета	мультимедийный проектор, доска интерактивная, 11 компьютеров
Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор мультимедийный, экран, компьютер
Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	9 компьютеров

10.2 Технические и электронные средства обучения

Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ: - читальный зал НТБ КнАГУ; - компьютерные классы (ауд. 209 корпус № 1)

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в раз-

личных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**по дисциплине****«Архивоведение»**

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
3	5, 6	8

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачет с оценкой (2), Курсовая работа	Кафедра «История и культурология»

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<p>ОПК-3.1 Знает теоретические аспекты в области документоведения и архивоведения</p> <p>ОПК-3.2 Умеет применять теоретические знания для решения задач в области документоведения и архивоведения</p> <p>ОПК-3.3 Владеет навыками решений задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p>Знать теоретическую основу работы с архивными документами</p> <p>Уметь применять теоретические знания для решения актуальных задач в области архивоведения</p> <p>Владеть навыком решения поставленных задач в области архивоведения</p>
Профессиональные		
ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	<p>ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов</p> <p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации</p>	<p>Знать методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией архивного дела, правила систематизации и классификации документов</p> <p>Уметь разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации</p> <p>Владеть навыками организации хранения документов и дел в архиве</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
5 семестр			

1. Общая теория архивоведения	ОПК-3 ПК-4	Практическое задание 1 Контрольная работа Тест 1	Знает теоретические основы архивоведения Умеет работать с документами архива Владеет навыками приема документов и размещения на местах хранения
2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	ОПК-3 ПК-4	Практическое задание 2 Контрольная работа Тест 1	Знает особенности классификации документов Архивного фонда РФ Умеет ориентироваться в составе документов архива Владеет навыками практического применения полученных знаний
3. Комплектование и экспертиза ценности документов	ОПК-3 ПК-4	Практическое задание 3 Контрольная работа Тест 1	Знает основы комплектования архивных документов Умеет определять состав АФ РФ Владеет навыком организации работы экспертной комиссии
6 семестр			
4. Учет и особенности сохранности архивных документов	ОПК-3 ПК-4	Практическое задание 4 Курсовая работа Тест 2	Знает специфику учета и особенности хранения архивных документов Умеет вести документацию по учету архивных документов Владеет навыком организации сохранности архивных документов
5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации	ОПК-3 ПК-4	Практическое задание 4 Курсовая работа Тест 2	Знает основу, состав НСА к документам АФ РФ Умеет работать с научно-справочным аппаратом архивов Владеет методикой

			организации всех этапов работы с архивными документами
6. Использование архивных документов	ОПК-3 ПК-4	Практическое задание 4 Курсовая работа Тест 2	Знает области, правила и особенности использования архивных документов Уметь выделять основные области применения архивных документов Владет навыками упорядочения архивных документов

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 семестр Промежуточная аттестация в форме «Зачет с оценкой»			
Практическое задание	В течение семестра	10 баллов Максимальная сумма баллов 30	0 баллов задание не выполнено 5 баллов задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 8 баллов задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 10 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей
Тест 1	последняя неделя семестра	10 баллов	10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 9 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уро-

			<p>вень знаний и умений; 8 баллов - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 6 баллов - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений</p>
Контрольная работа	последняя неделя семестра	20 баллов	<p>20 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 15 баллов - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 10 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 5 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – студент не предоставил выполненное задание</p>
ИТОГО:		60 баллов	
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</p>			

Наименование оценочного сред-	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
-------------------------------	------------------	------------------	---------------------

ства			
6 семестр Промежуточная аттестация в форме «Зачет с оценкой»			
Практическое задание	В течение семестра	10 баллов Максимальная сумма баллов 30	0 баллов задание не выполнено 5 баллов задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 8 баллов задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 10 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей
Тест 2	последняя неделя	10 баллов	10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 9 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 8 баллов - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 6 баллов - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
ИТОГО:		40 баллов	
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)			

6 семестр Промежуточная аттестация в форме «КР»			
По результатам защиты курсового проекта (работы) выставляется оценка по 4-балльной			

шкале оценивания

- оценка «отлично» выставляется студенту, если в работе содержатся элементы научно-го творчества и делаются самостоятельные выводы, достигнуты все результаты, указанные в задании, качество оформления отчета соответствует установленным в вузе требованиям и при защите студент проявил отличное владение материалом работы и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по теме работы;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если в работе достигнуты все результаты, указанные в задании, качество оформления отчета соответствует установленным в вузе требованиям и при защите студент проявил хорошее владение материалом работы и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по теме работы;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в работе достигнуты основные результаты, указанные в задании, качество оформления отчета в основном соответствует установленным в вузе требованиям и при защите студент проявил удовлетворительное владение материалом работы и способность отвечать на большинство поставленных вопросов по теме работы;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если в работе не достигнуты основные результаты, указанные в задании или качество оформления отчета не соответствует установленным в вузе требованиям, или при защите студент проявил неудовлетворительное владение материалом работы и не смог ответить на большинство поставленных вопросов по теме работы.

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Типовые задания для текущего контроля

Практическое задание 1 (реализуется в форме практической подготовки)

1. Покажите специфику архивоведения как комплексной научной дисциплины.
2. Рассмотрите архивоведческое терминоведение. Изучите работы Э.И. Хан-Пирь в данной области.
3. Определите принципиальные изменения в отечественном архивном деле в XVIII веке, в XIX веке, в XX веке.
4. Изучите проблемы взаимодействия Росархива с министерствами и ведомствами.
5. Проанализируйте основные изменения в архивном законодательстве Российской Федерации по федеральному закону 2004 г.

Практическое задание 2 (реализуется в форме практической подготовки)

1. Рассмотрите понятия архивный документ, архив. Определите взаимосвязь между этими понятиями.
2. Изучите основу, цель, задачи Архивного фонда РФ.
3. Рассмотрите 1 уровень организации документов и дел АФ РФ
4. Изучите особенности 2 уровня организации документов и дел АФ РФ
5. Рассмотрите 3 уровень организации документов и дел АФ РФ

Практическое задание 3
(реализуется в форме практической подготовки)

1. Изучите механизм определения источников комплектования АФ РФ
2. Рассмотрите организацию комплектования АФ РФ
3. Рассмотрите роль, место экспертизы ценности документов в архивном деле
4. Рассмотрите проведение экспертизы ценности документов на основе научных критериев
5. Изучите проведение экспертизы ценности документов по перечням

Практическое задание 4
(реализуется в форме практической подготовки)

1. Определите основные этапы учета архивных документов. Дайте характеристику каждому этапу.
2. Изучите основные принципы, лежащие в основе научного учета документов
3. Рассмотрите механизм организации учета документов АФ РФ
4. Изучите алгоритм составления учетных документов в архиве
5. Определите специфику сохранности документов АФ РФ

Практическое задание 5
(реализуется в форме практической подготовки)

1. Дайте определение системы научно-справочного аппарата к архивным документам. Определите место НСА в архивном деле.
2. Рассмотрите механизм аналитико-синтетической обработки ретроспективной документной информации
3. Рассмотрите описание как важнейший элемент НСА: определение, функции. Составление описи и справочного аппарата к ней.
4. Рассмотрите каталог как важнейший архивный справочник, виды каталогов,
5. Изучите особенности составления архивных путеводителей и других архивных справочников.

Практическое задание 6
(реализуется в форме практической подготовки)

1. Определите основные направления использования архивных документов, цель и формы их использования.
2. Изучите механизм доступа к документам АФ РФ
3. Рассмотрите работу с документами, подлежащими засекречиванию и рассекречиванию
4. Изучите основы архивной эвристики, цель, задачи.
5. Рассмотрите алгоритм поиска документов в делопроизводстве, архиве учреждения, в государственном архиве.

Типовой тест 1
(реализуется в форме практической подготовки)

1. Единая организация учета архивных документов способствует:
 - а) сохранности документов;
 - б) контролю над наличием и состоянием документов;
 - в) быстрому поиску документов в архиве;
 - г) все перечисленное выше.

2. К учетным документам ведомственного архива относятся:
- а) книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования;
 - б) книга учета поступления;
 - в) инвентарная книга учета дел с материальными ценностями;
 - г) книга учета поступления страхового фонда и фонда пользования
3. Отдел обеспечения сохранности входит в структуру:
- а) только государственного архива;
 - б) только ведомственного архива;
 - в) государственного и крупного ведомственного архивов;
 - г) архива организации.
4. Для процесса размещения документов в архиве характерно:
- а) бумажные и небумажные документы хранятся вместе;
 - б) дела с особо ценными документами относятся к группе общего хранения;
 - в) картографические документы хранятся на обычных стеллажах;
 - г) дела ограниченного доступа должны находиться в особо охраняемом месте.
5. Распределение всех групп документов в архиве производится в соответствии со Схемой размещения, для которой характерно:
- а) по местам хранения документы делятся на 3 группы: постоянного, долговременного, кратковременного хранения;
 - б) документам по личному составу выделяют отдельное место для хранения;
 - в) документы ликвидированных фондообразователей сразу уничтожаются и соответственно не требуют места под хранение;
 - г) при нумерации зданий, хранилищ, стеллажей, полок используются только римские цифры.
6. Топографические указатели могут быть:
- а) только постеллажные;
 - б) только пофондовые;
 - в) постеллажные, пофондовые, полистные;
 - г) постеллажные, пофондовые.
7. Порядок выдачи дел из архивохранилищ производится в соответствии со следующими положениями:
- а) историкам документы выдаются на дом после предоставления в архив собственного заявления;
 - б) органам государственной власти архивные дела выдаются на срок 6 мес.;
 - в) все сведения о выдаче отмечаются в Листе использования дела, в книге выдачи дел;
 - г) на место выданного документа кладется книгозаместитель
8. К правилам перемещения дел относятся следующие положения:
- а) документы перемещают только вручную;
 - б) для перемещения документов в другое здание необходима водонепроницаемая упаковка;
 - в) для перемещения документов в пределах города или между городами охрана не предусмотрена;
 - г) при перемещении лифты никогда не используются, так как являются местами повышенной опасности.
9. Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов - это:
- а) реставрация;
 - б) биопротифилактика;
 - в) старение архивных документов;
 - г) консервация.
10. Комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов – это:

- а) создание страхового фонда;
- б) создание фонда пользования;
- в) дератизация;
- г) реставрационно-консервационная обработка.

Типовой тест 2

(реализуется в форме практической подготовки)

1. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –
 - а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научнометодической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
 - б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
 - в) комплекс электронных указателей и баз данных
2. К обязательным архивным справочникам не относится –
 - а) систематический каталог
 - б) обзор фонда
 - в) опись фонда
3. Путеводитель –
 - а) расширенный обзор фонда
 - б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием
 - в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.
4. Основными формами использования документов архива являются (выберите несколько):
 - а) информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;
 - б) исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
 - в) распространение материалов среди частных лиц;
 - г) использование документов в средствах массовой информации;
 - д) подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;
 - е) списание документов, не используемых в научной работе;
 - ж) выдача документов для работы в читальном зале архива;
 - з) выдача документов во временное пользование.
5. Перечень, письмо, справка, направляемые внутри организации, подписываются
 - а) заведующим архивом;
 - б) архивариусом;
 - в) не подписывается никем;
 - г) руководителем организации

Перечень тем для самостоятельного изучения

- 1 Учет архивных документов в органах архивного управления. Центральный фондový каталог (ЦФК), его назначение. Автоматизированная система научно-технической информации (АСНТИ, ОБНД) на базе ЦФК.
- 2 Направления развития системы НСА к документам архивного фонда страны.
- 3 Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов.
- 4 Виды путеводителей и их функции в СНСА к документам Архивного фонда РФ.

- 5 Схемы систематизации и состав логических записей в путеводителе по фондам архива.
- 6 Организационно-методическое руководство и контроль Федеральной архивной службы РФ за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве.

Темы для контрольной работы (5 семестр)

- 1 Понятие архивоведения как комплексной научной дисциплины.
- 2 Современные проблемы архивоведения, источниковедения и методологии истории.
- 3 Роль ретроспективной документной информации в развитии общества.
- 4 Основные этапы развития отечественной архивной терминологии.
- 5 Связь отечественной и зарубежной архивных терминологий.
- 6 Законодательная и нормативная основы современной архивной терминологии.
- 7 Становление понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении.
- 8 История складывания классификационных понятий в архивоведении.
- 9 Концепция отечественного и зарубежного архивоведения по проблемам классификации.
- 10 Понятие классификации документов на уровне архива.
- 11 Проблемы реконструкции архивного фонда.
- 12 Классификация документов внутри архивных фондов.
- 13 Комплектование и экспертиза ценности документов: история, современное состояние, перспективы.
- 14 Архивное законодательство и формирование Архивного фонда РФ.
- 15 Источники комплектования государственных архивов (история и перспективы).

Работа должна иметь следующую структуру: введение, основная часть (две и более главы), заключение, список использованных источников и литературы (список литературы должен включать не менее десяти источников).

Перечень тем курсовых работ (6 семестр)

1. Система архивных органов в современной Российской Федерации.
2. Структура Архивного фонда Российской Федерации.
3. Документы Архивного фонда Российской Федерации в библиотеках, музеях и научно-отраслевых институтах РАН.
4. Принципы организация документов по архивам Российской Федерации.
5. Организация работы исследователей в архивах Российской Федерации.
6. Критерии экспертизы ценности: история разработки и современный подход.
7. Нормативное обеспечение экспертизы ценности документов.
8. Списки источников комплектования: история разработки и современный подход.
9. Роль инициативного документирования в сохранении современной истории (на примере конкретного архива).
10. Опись как базовый справочник в системе справочно-поисковых средств архива.
11. Организация сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
12. Роль путеводителей в обеспечении поиска ретроспективной документной информации.

Работа должна иметь следующую структуру: введение (актуальность, цель, задачи, объект, предмет исследования, хронологические рамки исследования, методы исследования, источники исследования, историография проблемы, структура работы, научная новизна и практическое применение), основная часть (две и более главы, разделённые на параграфы), заключение, список использованных источников и литературы (список литературы должен включать не менее десяти источников).

