

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

Кафедра «История и архивоведение»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

11 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Архивоведение»

основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль «Историко-архивоведение»

Форма обучения	заочная
Технология обучения	традиционная

Комсомольск-на-Амуре 2017

Автор рабочей программы
проф. кафедры
«История государства и права»,
докт. ист. наук

 Петрунина Ж.В.
« 11 » 04 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки

 И.А. Романовская
« 14 » 04 2017 г.

Заведующий кафедрой
«История государства и права»

 Ж.В. Петрунина
« 12 » 04 2017 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
«История государства и права»

 Ж.В. Петрунина
« 12 » 04 2017 г.

/ Декан факультета заочного и дистанци-
онного обучения

 М.В. Семибратова
« 17 » 04 2017 г.

Начальник УМУ

 Е.Е. Поздеева
« 18 » 04 2017 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 N 176, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Архивоведение							
Цель дисциплины	изучение основ архивного дела, принципов организации архивного дела, поиска и работы с архивными документами							
Задачи дисциплины	-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 дисциплины	Общая теория архивоведения; Классификация документов Архивного фонда. Комплектование архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов; Учет и особенности сохранности архивных документов; Использование архивных документов							
Общая трудоемкость дисциплины	8 зет/288 часа							
		Аудиторная нагрузка, ч.				СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
	Семестр	Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
	5	4	6	-	-	125	9	144
	6	4	6	-	КР	125	9	144
ИТОГО:		8	12	-	-	250	18	288

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Архивоведение» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	З1(ОПК-1-3) знать правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотеках, организациях Российской академии наук	У1(ОПК-1-3) уметь работать с документами архива	Н1(ОПК-1-3) владеть навыками приема документов и размещение на местах хранения
	З1(ОПК-1-4) знать требования к организации обеспечения сохранности, описания, использования и учета документов в архивах, структуру, принципы и специфику оформления всех видов документов, образующихся в результате деятельности учреждения	У1(ОПК-1-4) уметь ориентироваться в составе документов архива	Н1(ОПК-1-4) владеть навыками практического применения в процессе работы методические и нормативные документы
ПК-3 - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	З1(ПК-3-3) знать научные методы и принципы Архивного дела	У1(ПК-3-3) уметь работать с научно-справочным аппаратом архивов	Н1 (ПК-3-3) владеть технологическими процессами упорядочения архивных документов
	З1(ПК-3-4) Правовые основы регулирования архивной сферы	У1(ПК-3-4) выделять основные направления деятельности архивной службы России в области информатизации	Н1(ПК-3-4) методикой организации всех этапов работы с архивными документами

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивоведение» изучается на 3 курсе в 5 и 6 семестрах.

Дисциплина входит в состав блока Б 1 «Дисциплины (модули)» и относится к обязательным дисциплинам вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные на этапах освоения компетенции ОПК-1 при изучении дисциплин «Математика», «Введение в криптографию», «Документоведение»; на этапах освоения компетенции ПК-3 при изучении дисциплины «Документоведение».

Дисциплина «Архивоведение» совместно с дисциплинами «Математика», «Введение в криптографию», «Документоведение», «Методика рационализации документационного обеспечения управления», «Организация работы с обращениями граждан», «Организация секретарского обслуживания» является основой для успешного прохождения учебной, производственной и преддипломной практики на заключительном этапе освоения компетенций ОПК-1, ПК-3.

Входной контроль не проводится.

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 дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 академических часов.

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

Таблица 2 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	288
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	20
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	8
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	12
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	250

Объем дисциплины	Всего академических часов
	заочная форма обучения
Промежуточная аттестация обучающихся	18

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
5 семестр					
Раздел 1 Общая теория архивоведения					
Предмет и содержание курса Роль архивоведения в подготовке историка-архивиста	Лекция	1	Лекция презентация с элементами дискуссии	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3)
Документ как объект и предмет изучения архивоведения	Лекция	1	Традиционная	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3)
Архивная терминология: основные понятия и термины	Лекция	1	Лекция презентация с элементами дискуссии	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3)
Роль архивоведения в подготовке историка-архивиста	Практическое занятие	2	Традиционное	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-3) Н1 (ОПК-1-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	30	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	33	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-3) Н1 (ОПК-1-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
ИТОГО по разделу 1	Лекции	3	-	-	-
	Практические занятия	4	-	-	-
	Самостоятель-	63	-	-	-

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	ная работа обучающихся				
Раздел 2 Классификация документов Архивного фонда. Комплектование архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов					
Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации	Лекция	1	Лекция презентация с элементами дискуссии	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3)
Классификация документов в пределах архивных фондов	Практическое занятие	2	Интерактивная	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПК-3-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	26	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	26	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПК-3-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка контрольной работы)	10	Подбор литературы. Составление плана. Выполнение работы. Техническое оформление	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ПК-3-3) У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПК-3-3)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	1	-	-	-
	Практические работы	2	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	62	-	-	-
Итого в 5 семестре	Лекции	4			
	Практические занятия	6			
	Самостоятельная работа обучающихся	125			
Промежуточная аттестация		9	экзамен		31(ОПК-1-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
по дисциплине				ОПК-1 ПК-3	З1(ПК-3-3) У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПК-3-3)
6 семестр					
Раздел 3. Учет и особенности сохранности архивных документов					
Организация сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	Лекция	2	Лекция презентация с элементами дискуссии	ОПК-1 ПК-3	З1(ОПК-1-4) З1(ПК-3-4)
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
Порядок приема электронных архивных документов	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	30	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ОПК-1 ПК-3	З1(ОПК-1-4) З1(ПК-3-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	33	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
ИТОГО по разделу 3	Лекции	2	-	-	-
	Практические работы	4	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	65	-	-	-
Раздел 4. Использование архивных документов					
Работа исследователя с архивными документами	Лекция	2	Традиционная	ОПК-1 ПК-3	З1(ОПК-1-4) З1(ПК-3-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Цели использования документов Архивного фонда РФ	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	26	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-4) 31(ПК-3-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	26	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-1 ПК-3	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
	Подготовка КР	10	Подбор литературы. Составление плана. Выполнение работы. Техническое оформление	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-4) 31(ПК-3-4) У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
ИТОГО по разделу 4	Лекции	4	-	-	-
	Практические работы	6	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	65			
Промежуточная аттестация по дисциплине		9	экзамен	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-4) 31(ПК-3-4) У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1 (ПК-3-4)
ИТОГО по дисциплине	Лекции	8	-	-	-
	Практические работы	12	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	250	-	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 288 часов в том числе с использованием активных методов обучения 5 часов					

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Архивоведение», состоит из следующих компонентов: подготовка к практическим работам; изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка и оформление контрольной работы, подготовка и написание курсовой работы, подготовка к экзамену.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

- ✓ Тельчаров А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 184 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70843.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.
- ✓ Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них – это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая – внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 – 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе – это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не

столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (построение графиков и т.п.).

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

Таблица 4 – Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов
5 семестр

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																	Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Подготовка к практическим занятиям	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	59
Изучение теоретических разделов дисциплины	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	56
Подготовка, оформление контрольной работы			2			2			2			2			2			10
ИТОГО в 5 семестре	7	7	9	7	7	9	7	7	9	7	6	9	6	7	8	7	6	125

6 семестр

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																	Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Подготовка к практическим занятиям	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	59
Изучение теоретических разделов дисциплины	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	56
Подготовка, оформление курсовой работы			2			2			2			2			2			10
ИТОГО в 6 семестре	7	7	9	7	7	9	7	7	9	7	6	9	6	7	8	7	6	125

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
5 семестр			
Общая теория архивоведения	31(ОПК-1-3) 31 (ПК-3-3)	Вопросы к экзамену, практическое задание №1	Знает теоретические основы архивоведения
	У1 (ОПК-1-3) Н1 (ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПУ-3-3)	Вопросы к экзамену, практическое задание №1	Умеет работать с документами архива, владеет навыками приема документов и размещение на местах хранения
Классификация документов Архивного фонда. Комплектование архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов	31(ОПК-1-3) 31 (ПК-3-3)	Вопросы к экзамену, практическое задание №2	Знает особенности классификации документов Архивного фонда, проведения экспертизы ценностей документов
	У1 (ОПК-1-3) Н1 (ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПУ-3-3)	Вопросы к экзамену, практическое задание №2	Умеет ориентироваться в составе документов архива, владеет навыками практического применения полученных знаний
	31(ОПК-1-3) 31 (ПК-3-3) У1 (ОПК-1-3) Н1 (ОПК-1-3) У1 (ПК-3-3) Н1 (ПУ-3-3)	Контрольная работа	Знает теоретические основы архивоведения; умеет ориентироваться в составе документов архива, владеет навыками практического применения полученных знаний
6 семестр			
Учет и особенности сохранности архивных документов	31(ОПК-1-4) 31(ПК-3-4)	Вопросы к экзамену, практическое задание №3	Знает специфику учета и особенности хранения архивных документов
	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4) Н1(ПК-3-4)	Тест 1	Умеет работать с научно-справочным аппаратом архивов, владеет методикой организации всех этапов работы с архивными документами
Использование архивных документов	31(ОПК-1-4) 31(ПК-3-4)	Вопросы к экзамену, Тест 2	Знает области, правила и особенности использования архивных документов
	У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-4)	Тест 2.	Уметь выделять основные области применения архивных документов, вла-

	Н1(ПК-3-4)		деет навыками упорядочения архивных документов
Курсовая работа	ОПК-1 ПК-3	31(ОПК-1-3) 31(ОПК-1-4) 31(ПК-3-3) 31(ПК-3-4) У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3) У1(ОПК-1-4) Н1(ОПК-1-4) У1 (ПК-3-3) Н1(ПК-3-3) У1 (ПК-3-4) Н1(ПК-3-4)	Знает особенности учета и сохранности архивных документов; умеет использовать архивные документы в практических (научно-исследовательских и иных) областях

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в 5 и 6 семестрах.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>				
1	Практическое задание №1	В течение сессии	5 баллов	<p>5 баллов выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.</p> <p>4 балла выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>3 балла выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>2 балла выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>
2	Практическое задание №2	В течение сессии	5 баллов	<p>5 баллов выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				<p>вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.</p> <p>4 балла выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>3 балла выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>2 балла выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>
3	Контрольная работа	В течение сессии	10 баллов	<p>10 баллов - студент правильно выполнил задание. Контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите.</p> <p>7 баллов - студент выполнил задание. В контрольной работе есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				<p>материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите.</p> <p>5 баллов - студент выполнил контрольную работу с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей.</p> <p>0 баллов - при выполнении контрольной работы студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.</p>
	Текущий контроль:		20 баллов	
	Экзамен:	Вопрос – оценивание уровня усвоенных знаний	20 баллов	<p>20 баллов - студент правильно ответил на теоретические вопросы билета. Показал отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы.</p> <p>17 баллов - студент ответил на теоретические вопросы билета с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов.</p> <p>15 баллов - студент ответил на теоретические вопросы билета с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей.</p> <p>0 баллов - при ответе на теоретические вопросы билета студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.</p>
	Текущая аттестация:		20 баллов	
	ИТОГО:		40 баллов	
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине, включая экзамен:</p> <p>0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – 0 – 26 баллов - «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине);</p>				

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – 27 – 30 баллов - «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – 31 – 34 балла - «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – 35 – 40 баллов - «отлично» (высокий (максимальный) уровень).				
6 семестр Промежуточная аттестация в форме экзамена				
1	Тест № 1	В течение сессии	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
2	Тест № 2	В течение сессии	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
Текущий контроль			10 баллов	
Экзамен:		Вопрос – оценивание уровня усвоенных знаний	20 баллов	<i>20 баллов</i> - студент правильно ответил на теоретические вопросы билета. Показал отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы. <i>17 баллов</i> - студент ответил на теоретические вопросы билета с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов. <i>15 баллов</i> - студент ответил на теоретические вопросы билета с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей. <i>0 баллов</i> - при ответе на теоретические вопросы билета студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.
Текущая аттестация:			20 баллов	

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
	ИТОГО:		30 баллов	
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине, включая экзамен:</p> <p>0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – 0 – 19 баллов - «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине);</p> <p>65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – 20 – 22 балла - «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень);</p> <p>75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – 23 – 25 балла - «хорошо» (средний уровень);</p> <p>85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – 26 – 30 баллов - «отлично» (высокий (максимальный) уровень).</p>				
	Курсовая работа	16 неделя	5 баллов	<p>5 баллов - в работе содержатся элементы научного творчества и делаются самостоятельные выводы, достигнуты все результаты, указанные в задании, качество оформления работы соответствует установленным в вузе требованиям и при защите студент проявил отличное владение материалом работы и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по теме работы;</p> <p>4 балла - в работе достигнуты все результаты, указанные в задании, качество оформления работы соответствует установленным в вузе требованиям и при защите студент проявил хорошее владение материалом работы и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по теме работы;</p> <p>3 балла - в работе достигнуты основные результаты, указанные в задании, качество оформления работы 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;</p> <p>2 балла - в работе не достигнуты основные результаты, указанные в задании или качество оформления работы 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</p>

Типовые задания для текущего контроля

Практическое задание № 1.

1. Покажите специфику архивоведения как комплексной научной дисциплины.
2. Определите принципиальные изменения в отечественном архивном деле в XVIII веке, в XIX веке, в XX веке.
3. Проанализируйте основные изменения в архивном законодательстве Российской Федерации по федеральному закону 2004 г.

Практическое задание № 2.

1. Опишите систему научно-справочного аппарата к архивным документам.
2. Опишите свою работу по приему и оформлению документов на архивное хранение.
3. Составьте акт, лист заверителя и дела, опись на передачу дел в архив.

Тест № 1

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, длительного, 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) биофилактика;
- 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.

Тест 2

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):

- 1 информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;
- 2 исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
- 3 распространение материалов среди частных лиц;
- 4 использование документов в средствах массовой информации;
- 5 подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;

- 6 списание документов, не используемых в научной работе;
 - 7 выдача документов для работы в читальном зале архива;
 - 8 выдача документов во временное пользование.
5. Перечень, письмо, справка, направляемые внутри организации, подписываются
1. заведующим архивом;
 2. архивариусом;
 3. не подписывается никем;
 4. руководителем организации

Типовые 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).

Типовые темы 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).

Задания для промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к экзамену (5 семестр)

1. Структура архивоведения как научной дисциплины. Научные основы архивоведения.
2. Современное архивное законодательство.
3. Понятие о социальной памяти человечества. Место архивов в социальной памяти общества.
4. Документальный фонд страны как источник комплектования Архивного фонда РФ.
5. Архивоведческое терминоведение. Работы Э.И. Хан-Пиры в данной области.
6. Развитие отечественной теории и методики архивоведения; связь с другими науками и научными дисциплинами.

7. Федеральное архивное агентство (Росархив).
8. Проблемы взаимодействия Росархива с министерствами и ведомствами.
9. Проблемы взаимодействия региональных и муниципальных структур в сфере архивного дела на современном этапе.
10. Проблемы рассекречивания архивных документов в современной Российской Федерации.
11. Документы Архивного фонда Российской Федерации в библиотеках, музеях и научно-отраслевых институтах РАН.
12. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации.
13. Организация документов в пределах архива.
14. Организация документов и дел в пределах архивного фонда.
15. Экспертиза ценности документов. Комплектование документов.
16. Научно-техническая обработка документов при передаче в архив.
17. Организация сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
18. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации.

Контрольные вопросы к экзамену (6 семестр)

- 1 Понятие, назначение, задачи и критерии экспертизы ценности документов.
- 2 Задачи и функции Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральной архивной службе России.
- 3 Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов архивного управления и центральных государственных архивов: их задачи и функции.
- 4 Виды и формы повторения информации. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
- 5 Принципы экспертизы и методы оценки документов.
- 6 Этапы экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза документов в государственных архивах.
- 7 Перечни документов. Назначение и методика составления.
- 8 Современная система пособий по отбору документов негосударственных организаций.
- 9 Понятие об особо ценных документах. Критерии их выявления и отбора.
- 10 Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: ее роль в обеспечении их сохранности.
- 11 Учет архивных документов в органах архивного управления. Центральный фондовый каталог (ЦФК), его назначение. Автоматизированная система научно-технической информации (АСНТИ, ОБНД) на базе ЦФК.
- 12 Теоретические основы создания и использования системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам архивного фонда страны.

- 13 Классификация и состав информационных систем (ИС), образующих научно-справочный аппарат к архивным документам.
- 14 Направления развития системы НСА к документам архивного фонда страны.
- 15 Исторические справки, их назначение, методика составления и использования в архивной работе.
- 16 Назначение описания дел в архивах. Заголовки дел. Составление аннотаций.
- 17 Понятие и назначение архивной описи; особенности информационного языка.
- 18 Каталоги документов. Определение, структура, виды. Функции в системе НСА государственных архивов.
- 19 Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов.
- 20 Виды путеводителей и их функции в СНСА к документам Архивного фонда РФ.
- 21 Схемы систематизации и состав логических записей в путеводителе по фондам архива.
- 22 Определение объекта информации и построение характеристики документов в обзорах.
- 23 Основные принципы описания и источниковедческого анализа документов в обзорах.
- 24 Указатели к архивным справочникам: их виды, формы и принципы построения.
- 25 Доступность архивных документов: правовые и организационные нормы.
- 26 Организационные формы использования архивных документов.
- 27 Организационно-методическое руководство и контроль Федеральной архивной службы РФ за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве.
- 28 Содержание и основные направления научно-исследовательской деятельности архивных учреждений; информационное обеспечение научно-исследовательской и методической работы архивных учреждений.

Темы для самостоятельной работы

1. Роль архивоведения в подготовке историка-архивиста
2. Документ как объект и предмет изучения архивоведения
3. Архивная терминология: основные понятия и термины
4. Периоды развития архивоведения (практическое архивоведение, методическое архивоведение, научное архивоведение)
5. Организация документов в пределах архива
6. Организация документов и дел в пределах архивного фонда
7. Экспертиза научной и практической значимости документов.

8. Влияние факторов общественного развития на формирование документального и архивного фондов страны. Теоретические аспекты комплектования архивов.
9. Классификация документов Архивного фонда РФ
10. Классификация документов в пределах архивов
11. Комплектование архивов
12. Учет архивных документов
13. Порядок приема электронных архивных документов
14. Организация учета электронных архивных документов
15. Организация хранения электронных архивных документов
16. Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами
17. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
18. Назначение системы НСА и теоретические основы ее организации
19. Типы и виды архивных справочников
20. Международные и отечественные справочники по архивам
21. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации
22. Основные направления научно-исследовательской и методической работы
23. Организация научно-исследовательской и методической работы
24. Информационное обеспечение научно-исследовательской и методической работы

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1 Тельчаров А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 184 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70843.html>, ограниченный. — Загл. с экрана..

2 Болотов Н.А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Болотов, О.Н. Савицкая. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. — 64 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72284.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.

Цеменкова С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.И. Цеменкова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 156 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система.

– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66530.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 408 с. — // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

8.2 Дополнительная литература

1 Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

2 Родионова Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2006. — 100 с. — // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21956.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

3 Сексенбаева Г.А. Центральный государственный архив кинофотодокументов и звукозаписей. История и современность [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Сексенбаева. — Электрон. текстовые данные. — Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2014. — 190 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70435.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «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.prlib.ru
- 5 Портал Архивы России <http://www.rusarchives.ru/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение дисциплине «Архивоведение» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практических работ.

Таблица 7 Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения. Выделять ключевые слова, формулы, отмечать на полях уточняющие вопросы по теме занятия
Практическое занятие	Работа с конспектом лекций, изучение разделов основной литературы по теме занятия, владение навыками применения стандартных методов решения поставленной задачи с использованием имеющейся лабораторной базы, умение проводить анализ полученного результата работы.
Самостоятельная работа	Для более глубокого изучения разделов дисциплины предусмотрены отдельные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, изучение теоретических разделов дисциплины, подготовка контрольной работы и курсовой работы.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС по дисциплине «Архивоведение» включает следующие виды работ:

- работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение и оформление контрольной работы;
- выполнение и оформление курсовой работы.

Контроль самостоятельной работы студентов и качество освоения дисциплины осуществляется посредством:

- представления в указанные контрольные сроки результатов выполнения заданий для текущего контроля;
- выполнения и защиты контрольной работы /курсовой работы;
- экзамена.

Текущий контроль качества освоения отдельных тем дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы. Этот контроль осуществляется в течение семестра и качество усвоения материала (выполнения задания) оценивается в баллах, в соответствии с таблицей 6.

Промежуточная аттестация (экзамен) производится в конце семестра и также оценивается в баллах. Экзаменационный билет включает в себя два теоретических вопроса.

Итоговый рейтинг определяется суммированием баллов текущей оценки в течение семестра и баллов, полученных на промежуточной аттестации в конце семестра по результатам экзамена.

Максимальный балл текущего контроля в 5 семестре составляет 20 баллов, промежуточной аттестации (экзамен) – 20 баллов; максимальный итоговый рейтинг – 40 баллов. Оценке «отлично» соответствует 35-40 баллов; «хорошо» – 31-34; «удовлетворительно» – 27-30; менее 27 баллов – «неудовлетворительно».

Максимальный балл текущего контроля в 6 семестре составляет 10 баллов, промежуточной аттестации (экзамен) – 20 баллов; максимальный итоговый рейтинг – 30 баллов. Оценке «отлично» соответствует 26-30 баллов; «хорошо» – 23-25; «удовлетворительно» – 20-22; менее 20 баллов – «неудовлетворительно».

В качестве опорного конспекта лекций используются учебные пособия:

- ✓ Тельчаров А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 184 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70843.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.
- ✓ Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Освоение дисциплины «Архивоведение» основывается на активном использовании Microsoft® Windows Professional 7 Russian (Лицензионный

сертификат № 46243844 от 09.12.2009, (бессрочно)), Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian (Лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010 (бессрочно)) в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий. В учебном процессе по дисциплине активно используется информационно-справочная система КонсультантПлюс (договор № 95 от 17.05.2017 (бессрочно)).

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Архивоведение» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 8. Для проведения лекционных занятий используются следующие виды учебно-наглядных пособий: презентация.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ; 1 экран с проектором	Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций

