

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Факультет культуры и искусств

Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета



Т. М. Кожевникова

«21» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.10 Архивоведение

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

Автор программы:

Кандидат исторических наук, доцент Медведева Ольга Владимировна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	6
3. Объем и содержание дисциплины.....	6
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	17
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	19
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	19

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-2 Способен осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел, экспертизу ценности и хранение документов

ПК-6 Способен принимать участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий
- технологический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
- А Документационное обеспечение управления организацией - А/03.6 Организация документооборота в организации - А/05.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации - А/06.6 Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации - А/07.6 Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	ПК-2 Способен осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел, экспертизу ценности и хранение документов	Проводит экспертизу ценности документов на основе нормативных актов и осуществляет документирование ее результатов
		Обеспечивает организацию хранения и обеспечение сохранности документов

- А Документационное обеспечение управления организацией - А/01.6 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией - С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации - С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	ПК-6 Способен принимать участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	Использует знание правил организации хранения документов в процессе разработки локальных нормативных актов по вопросам хранения документов
--	---	--

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-2 Способен осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел, экспертизу ценности и хранение документов

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Заочная (семестр)	
		5	6
1	Делопроизводство по обращениям граждан	+	
2	Делопроизводство по обращениям граждан в органах государственной власти	+	
3	Документирование работы по обращениям граждан	+	
4	Организация и технология документационного обеспечения управления	+	+
5	Организация работы с обращениями граждан	+	
6	Технологическая практика		+

ПК-6 Способен принимать участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Заочная (семестр)					
		4	5	6	7	8	9
1	Информационное и архивное право	+					
2	Организация и технология документационного обеспечения управления		+	+			
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности				+		
4	Преддипломная практика						+
5	Проектирование систем управления документацией					+	+
6	Технологии государственного управления		+				

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Архивоведение» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Архивоведение» изучается в 5, 6, 7 семестрах.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 10 з.е.

Заочная: 10 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	360
Контактная работа	118
Лекции (Лекции)	36
Практические (Практ. раб.)	82
Самостоятельная работа (СР)	229
Экзамен	9
Зачет	4

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.	Формы текущего контроля
-----------	--------------------------	-----------------------------	----------------------------

		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
5 семестр					
1	Архивоведение как наука	2	2	16	Опрос
2	История архивного дела в России	2	4	18	Опрос; Опрос; Подготовка электронной презентации; Контрольный срез
3	Современное состояние архивного дела в России	2	4	20	Подготовка электронной презентации; Опрос
4	Организация документов Архивного фонда РФ	2	Пп 8	20	Практическое задание для практической подготовки; Тестирование
5	Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	10	Пп 10	20	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); Практическое задание для практической подготовки; Тестирование
6 семестр					
6	Комплектование Архивного фонда РФ	10	4	30	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
7	Экспертиза ценности документов	8	Пп 8	30	Практическое задание для практической подготовки
8	Архивные справочники	-	Пп 8	30	Практическое задание для практической подготовки

9	Учет документов Архивного фонда РФ	-	8	8	Тестирование; Практическое задание для практической подготовки
7 семестр					
10	Обеспечение сохранности архивных документов	-	2	12	Тестирование
11	Организация использования архивных документов	-	10	13	Контрольный срез
12	Менеджмент и маркетинг в архивах	-	Пп 10	6	Практическое задание для практической подготовки
13	Архивный аутсорсинг	-	4	6	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)

Тема 1. Архивоведение как наука (ПК-2)

Лекция.

Основные понятия архивоведения. История архивоведения. Современные направления исследований. Взаимосвязи архивоведения с другими науками. Структура и научная основа архивоведения. Методика архивоведения.

Практическое занятие.

1. История развития архивоведения в дореволюционной России.
2. Вклад МГИАИ в развитие архивоведения в XX веке.
3. Подготовка кадров для архивной сферы: история и современное состояние.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к семинару.

Тема 2. История архивного дела в России (ПК-2)

Лекция.

Первые архивы Древнерусского государства. Создание Царского архива. Формирование сети приказных архивов. Влияние «Генерального регламента» на развитие архивного дела. Археографические экспедиции. Деятельность губернских ученых архивных комиссий. Проекты архивной реформы Д.Я.Самоквасова и др. Советские декреты об архивном деле 1918-1919 гг. Централизации архивного дела. Макулатурная кампания и кадровые чистки 1930-х гг. Передача архивов в ведение НКВД. Обеспечение сохранности архивных документов в годы ВОВ, утрата документов. Период «обратного движения» в архивном деле.

Преобразования в сфере архивного дела 1990-х гг. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР. Рассекречивание документов. Постановление «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России», «Основы законодательства Российской Федерации Об Архивном Фонде РФ и архивах». Создание Федерального архивного агентства.

Практическое занятие.

Семинар 1.

1. Возникновение первых архивов на Руси.
2. Царский архив.
3. Формирование архивов приказов.

Семинар 2.

1. Становление архивного дела в начале XVIII в.
2. Архивы коллегий.
3. Деятельность крупнейших архивов во второй половине XVIII в.

Семинар 3.

1. Архивное дело и первые проекты архивных реформ начала XIX в.
2. Археографические экспедиции.
3. Деятельность МАМЮ и других крупнейших архивов.
4. Деятельность губернских ученых архивных комиссий.

Семинар 4.

1. Первые советские декреты и реорганизация архивного дела.
2. Централизация архивного дела.
3. Макулатурные кампании и кадровые чистки.
4. Архивы в годы ВОВ.
5. Архивное дело в 1950-60-х гг.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка хронологической таблицы по истории архивного дела в России.

Тема 3. Современное состояние архивного дела в России (ПК-2)

Лекция.

Управление архивным делом в современной России. Деятельность Федерального архивного агентства. Основные типы архивов в РФ: государственные, ведомственные, негосударственные, муниципальные. ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и основные нормативные акты.

Практическое занятие.

1. Архивная реформа в РФ: проблемы и перспективы.
2. Региональное архивное законодательство.
3. Деятельность федеральных архивов.
4. Крупнейшие ведомственные архивы и депозитарное хранение документов.
5. Зарубежная архивная Россия.
6. Деятельность ВНИИДАД в области архивного дела.
7. Деятельность Российского общества историков-архивистов.
8. Архивное образование на современном этапе.

Задания для самостоятельной работы.

1. Анализ деятельности Федерального архивного агентства.
2. Анализ деятельности Управления культуры и архивного дела Тамбовской области.

Тема 4. Организация документов Архивного фонда РФ (ПК-2)

Лекция.

Три уровня организации документов и дел Архивного фонда РФ. Классификация архивов по историческим эпохам, по принадлежности документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности, по способу и технике создания документов, по форме собственности, срокам хранения. Сеть федеральных архивов. Признаки фондообразователя. Разновидности архивного фонда. Признаки образования объединенных архивных фондов. Признаки создания архивных коллекций. Фондирование. Организация документов в пределах архивного фонда. Признаки систематизации: структурный, хронологический, функциональный, номинальный, корреспондентский, географический, авторский. Особенности выбора оптимального признака и сочетания признаков. Поддержание единства между классификацией документов по архивным фондам, классификацией документов в пределах фондов и размещением материалов в хранилищах.

Практическое занятие.

Определение фондовой принадлежности документов.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию.

Тема 5. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации (ПК-2)

Лекция.

Информационные характеристики дела. Типы заголовков: простые, обобщенные, сложные. Правила составления заголовков дел. Виды аннотаций. Факторы, влияющие на степень подробности научного описания документов и дел. Описание документов и дел личного происхождения.

Практическое занятие.

1. Формулирование заголовков дел.
2. Описание архивных дел.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию.

Тема 6. Комплектование Архивного фонда РФ (ПК-2)

Лекция.

Этапы комплектования архива: установление профиля архива; определение источников комплектования; определение состава документов, подлежащих хранению в архиве; распределение документов по сети архивов в соответствии с профилем; организация работы по своевременному приему документов в архивы. Источники комплектования архивов. Современные проблемы комплектования. Сроки временного хранения документов в организациях.

Практическое занятие.

1. Изучение источников комплектования федерального архива.
2. Изучение источников комплектования архива субъекта РФ.
3. Изучение источников комплектования муниципального архива.

Задания для самостоятельной работы.

Изучение списков источников комплектования архивов.

Тема 7. Экспертиза ценности документов (ПК-2)

Лекция.

Задачи экспертизы ценности документов. Критерии оценки происхождения документов: значение учреждения или лица в жизни общества; значимость событий (явлений, предмета), отраженных в документах; время и место образования документов. Критерии содержания документов: значение имеющейся в документе информации; повторяемость документной информации; целевое назначение документов; вид и разновидность документа. Критерии внешних особенностей документов: подлинность; наличие резолюций, виз, помет на документе; внешний вид документа, форма передачи содержания, удостоверения и оформления документов, в том числе художественные, палеографические, языковые и другие особенности, физическое состояние документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

Нормативная база проведения экспертизы ценности документов. Система современных перечней. Структура перечня: основная часть и справочный аппарат. Методика установления сроков хранения по перечням.

Практическое занятие.

Определение сроков хранения документов по перечням.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию.

Тема 8. Архивные справочники (ПК-2)

Лекция.

Опись как основной архивный справочник. Функции описи: информационная, учетная, классификационная. Этапы составления описи: описание дел; организация документов и дел в пределах архивного фонда; составление собственно описи документов; составление справочного аппарата и оформление описи. Элементы описательной статьи описи. Состав справочного аппарата к описи. Переработка и усовершенствование описи.

Виды архивных каталогов: систематический, тематический, хронологический, предметный, именной, географический. Виды путеводителей: путеводитель по архивам, путеводитель по фондам архива(ов), краткий справочник по фондам архива(ов), тематический путеводитель по фондам архива(ов). Обзоры архивных документов. Базы данных.

Практическое занятие.

1. Подготовка архивной описи.
2. Подготовка СБА к архивной описи.
3. Подготовка акта о выделении дел к уничтожению.

Задания для самостоятельной работы.

Изучение видов и структуры архивных путеводителей.

Знакомство с базами данных архивов

Тема 9. Учет документов Архивного фонда РФ (ПК-2)

Лекция.

Этапы учета архивных документов. Централизованный государственный учет документов. Принципы учета: централизации, унификации, динамичности, полноты и достоверности. Единицы учета Архивного фонда РФ. Документы, подлежащие государственному учету. Учетные документы, составляемые, в государственных, негосударственных, ведомственных архивах и органах управления архивным делом. Документы централизованного государственного учета: паспорт архива, карточка фонда, сведения об изменении в составе и объеме фондов, сведения о состоянии хранения документов организаций - источников комплектования. Автоматизация учета архивных документов. Программы «Архивный фонд» и «Фондовый каталог субъекта Федерации».

Практическое занятие.

1. Подготовить внутреннюю опись дела фонда.
2. Заполнить лист фонда.
3. Заполнить карточку фонда.
4. Заполнить паспорт архива.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию.

Тема 10. Обеспечение сохранности архивных документов (ПК-2)**Лекция.**

Мероприятия по обеспечению сохранности архивных документов: охранный, световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический режимы. Требования к пожарной безопасности. Реставрация и консервация архивных документов.

Практическое занятие.

1. Современные угрозы архивным документам: стихийные бедствия, теракты, нарушение режима хранения и использования.
2. Основные мероприятия по обеспечению охранных, светового, температурно-влажностного режимов в архиве.
3. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности.
4. Дезинфекция, дезинсекция и дератизация в архивах.
5. Создание страховых фондов.
6. Реставрация и консервация архивных документов.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию.

Тема 11. Организация использования архивных документов (ПК-6)**Лекция.**

Ограничения доступа к архивным документам.

Основные формы использования документов в архиве: информационное обеспечение пользователей, представление документов пользователям, экспонирование документов на выставках, использование документов в средствах массовой информации, проведение информационных мероприятий, выдача документов во временное пользование, публикация документов. Основные виды запросов: тематические, генеалогические, запросы социально-правового характера. Информационные документы архива: архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень документов, тематическая подборка копий документов. Учет использования документов архива.

Практическое занятие.

Анализ электронных выставок государственного архива.

Задания для самостоятельной работы.

Выявление электронных выставок на сайте государственного архива и подготовка инструментария для практической работы.

Тема 12. Менеджмент и маркетинг в архивах (ПК-6)**Лекция.**

Локальная нормативная база архива. Структура архива, коллегиальные органы, должностной состав. Планирование деятельности архива, виды отчетов. Информационные услуги архива.

Практическое занятие.

1. Изучение структуры федерального архива.
2. Изучение структуры архива субъекта РФ.

Задания для самостоятельной работы.

1. Знакомство с перечнем платных услуг федерального архива.
2. Знакомство с перечнем платных услуг архива субъекта РФ.

Тема 13. Архивный аутсорсинг (ПК-6)**Лекция.**

Методики хранения архивных документов. Услуги по внеофисному хранению архивных документов. Достоинства и недостатки архивного аутсорсинга. Основные риски. Мировой и российский опыт архивного аутсорсинга.

Практическое занятие.

Знакомство с опытом работы по архивному аутсорсингу.

Задания для самостоятельной работы.

Выявление крупнейших организаций в РФ, документы которых хранятся коммерческими компаниями по договорам аутсорсинга.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Контрольный срез

Тема 2. История архивного дела в России

Типовые вопросы для контрольных срезов

1. Назовите виды архивов.
2. Что такое архивное дело?
3. Кто осуществляет руководство архивным делом в стране?
4. Как осуществляется учет архивных документов?
5. Что такое ЦГУ?

Опрос

Тема 1. Архивоведение как наука

1. История развития архивоведения в дореволюционной России.
2. Вклад МГИАИ в развитие архивоведения в XX веке.
3. Подготовка кадров для архивной сферы: история и современное состояние.

Подготовка электронной презентации

Тема 2. История архивного дела в России

Типовые темы презентаций

1. Вклад в развитие архивного дела Калачова Н.В.
2. Вклад в развитие архивного дела Самоквасова Д. Я.
3. Вклад в развитие архивного дела Здравомыслова К.Я.
4. Вклад в развитие архивного дела Рязанова Д.Б.
5. Вклад в развитие архивного дела Маяковского И.Л.

Практическое задание для практической подготовки

Тема 4. Организация документов Архивного фонда РФ

Задание: определение фондовой принадлежности документов.

Задание выполняется на основе использования копий документов в электронном архиве и заключается в том, чтобы определить, в какой организации отложились дела. В ходе выполнения задания важно определить, к какому документопотоку относятся дела: входящим, исходящим или внутренним, а также правильно сформулировать название фонда.

Тема 5. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации

Задание: описание дел.

Задание заключается в том, чтобы на основе изучения копий документов в электронном архиве правильно сформулировать заголовки дел, отражающие всю необходимую для дальнейшего поиска информацию (виды документов, автор, содержание, корреспондент и др.)

Тема 7. Экспертиза ценности документов

Задание: определение сроков хранения документов.

Задание направлено на формирование навыков работы с типовыми и ведомственными перечнями с указанием сроков хранения. Для массива дел, предоставленных преподавателем, необходимо установить сроки хранения.

Тема 8. Архивные справочники

Задание: подготовка описи.

Задание заключается в формировании описи из тех дел, для которых ранее определялся срок хранения документов. Важно разработать наиболее оптимальную схему классификации, подготовить основную часть описи и справочный аппарат. После подготовки описи необходимо оформить акт о выделении к уничтожению тех дел, срок хранения которых истек, научиться работать со шредером.

Тема 9. Учет документов Архивного фонда РФ

Задание: учет архивных документов.

Задание заключается в оформлении основных учетных документов: внутренней описи дела фонда, листа фонда, паспорта архива.

Тема 12. Менеджмент и маркетинг в архивах

Задание: разработка положения об архиве организации.

Задание заключается в разработке положения об архиве организации (на основе примерного положения) для конкретной ситуации.

решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)

Тема 5. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации

Типовые контекстные ситуационные задачи

1. Подготовка архивной описи.
2. Подготовка акта о выделении дел к уничтожению.
3. Установление сроков хранения документов по перечням.
4. Описание архивных дел.
5. Определение фондовой принадлежности документов и дел.

Тестирование

Тема 4. Организация документов Архивного фонда РФ

1. Современная система архивов России представлена следующими типами:

(?) федеральные, государственные, муниципальные, ведомственные.

(!) государственные, муниципальные, ведомственные, негосударственные.

- (?) государственные, муниципальные, ведомственные, отраслевые.
- (?) государственные, муниципальные, ведомственные, исторические.
- 2. Большая часть документов Архивного фонда РФ хранится в:
 - (?) федеральных архивах.
 - (?) государственных архивах субъектов РФ.
 - (!) ведомственных архивах.
 - (?) муниципальных архивах.
- 3. Основным документом, который регулирует отношения в сфере управления архивным делом в РФ, является:
 - (?) Положение об Архивном фонде Российской Федерации.
 - (?) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах.
 - (!) Федеральный закон № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
 - (?) Положение о Государственной архивной службе России.
- 4. Уполномоченным федеральным органом в сфере архивного дела является:
 - (?) Министерство культуры Российской Федерации.
 - (!) Федеральное архивное агентство.
 - (?) Федеральная служба по надзору за соблюдением законодательства в сфере охраны культурного наследия.
 - (?) Министерство образования и науки РФ.

Тема 5. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации

- 1. Выберите типы заголовков дел:
 - (!) Простые.
 - (!) Обобщенные.
 - (!) Сложные.
 - (?) Составные.
- 2. Определите тип заголовка: «Протоколы заседаний коллегии Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации и ученых советов университетов за 1997 г. Подлинники и копии»:
 - (?) Простой.
 - (!) Обобщенный.
 - (?) Сложный.
- 3. Как определяется название фонда?
 - (?) По названию архива.
 - (!) По последнему наименованию учреждения фондообразователя.
 - (?) По всем наименованиям учреждения фондообразователя.
- 4. Для декретов, законов, указов, постановлений, крайними датами являются:
 - (!) Дата подписания, а в случае ее отсутствия дата опубликования.
 - (?) Дата опубликования.
 - (?) Дата первого чтения в Государственной Думе или в другом законодательном органе;
- 5. Определите тип заголовка дела: «Устав акционерного общества «Экспо-строй», переписка с Министерством юстиции Российской Федерации о регистрации учредительных документов общества»:
 - (?) Простой;
 - (?) Обобщенный;
 - (!) Сложный;
 - (?) Смешанный.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, экзамена

Типовые вопросы зачета (ПК-2, ПК-6)

1. Основные понятия архивоведения
2. История архивоведения
3. Взаимосвязи архивоведения с другими науками
4. Структура и научная основа архивоведения
5. Архивы в древнерусском государстве

Типовые задания для зачета (ПК-2, ПК-6)

1. Описать дело.
2. Подготовить аннотацию документа.
3. Определить фондovou принадлежность дела.

Типовые вопросы экзамена (ПК-2, ПК-6)

Типовые вопросы к экзамену

1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации
2. Задачи и критерии экспертизы ценности документов
3. Нормативная база установления сроков хранения документов
4. Составление описи дел архивного фонда
5. НСА архива, архивные каталоги

Типовые задания для экзамена (ПК-2, ПК-6)

1. Установление сроков хранения документов по перечням.
2. Описание архивных дел.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Зачет

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-2	На достаточном уровне проводит экспертизу ценности документов на основе нормативных актов и осуществляет документирование ее результатов
		На достаточном уровне обеспечивает организацию хранения и обеспечение сохранности документов
	ПК-6	На достаточном уровне использует знание правил организации хранения документов в процессе разработки локальных нормативных актов по вопросам хранения документов
«не зачтено»	ПК-2	Не демонстрирует способности к проведению экспертизы ценности документов на основе нормативных актов, не осуществляет документирование ее результатов
		Не обеспечивает организацию хранения и обеспечение сохранности документов
	ПК-6	Не использует знание правил организации хранения документов в процессе разработки локальных нормативных актов по вопросам хранения документов

Экзамен

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	ПК-2	На высоком уровне проводит экспертизу ценности документов на основе нормативных актов и осуществляет документирование ее результатов
		На высоком уровне обеспечивает организацию хранения и обеспечение сохранности документов
	ПК-6	На высоком уровне использует знание правил организации хранения документов в процессе разработки локальных нормативных актов по вопросам хранения документов
«хорошо»	ПК-2	На достаточно высоком уровне проводит экспертизу ценности документов на основе нормативных актов и осуществляет документирование ее результатов
		На достаточно высоком уровне обеспечивает организацию хранения и обеспечение сохранности документов
	ПК-6	На достаточно высоком уровне использует знание правил организации хранения документов в процессе разработки локальных нормативных актов по вопросам хранения документов
«удовлетворительно»	ПК-2	На достаточном уровне проводит экспертизу ценности документов на основе нормативных актов и осуществляет документирование ее результатов
		На достаточном уровне обеспечивает организацию хранения и обеспечение сохранности документов
	ПК-6	На достаточном уровне использует знание правил организации хранения документов в процессе разработки локальных нормативных актов по вопросам хранения документов
«неудовлетворительно»	ПК-2	Не демонстрирует способности к проведению экспертизы ценности документов на основе нормативных актов, не осуществляет документирование ее результатов
		Не обеспечивает организацию хранения и обеспечение сохранности документов
	ПК-6	Не использует знание правил организации хранения документов в процессе разработки локальных нормативных актов по вопросам хранения документов

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Архивоведение : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 383 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450118>
2. Шульгина М.В. Архивоведение : учебное пособие. - Москва: САФУ, 2014. - 232 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Тельчаров А. Д. Архивоведение : учебное пособие. - 2-е изд.. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 184 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440>
2. Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов. - М.: Издат. дом МЭИ, 2012. - 482 с.
3. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для вузов. - 3-е изд., стер.. - М.: Академия, 2012. - 173 с.
4. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность : учебник. - М.: [Рос. гос. гуманитар. ун-т], 2012. - 414 с.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
3. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
4. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
5. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
6. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
7. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
8. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
9. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки . – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
10. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
11. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
12. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.