

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

А.Н.Харитонов

«02» _июня_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _ТиИГиП

А.Н.Харитонов

«02» _июня_ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

Составитель

Кнурова В.А., к.и.н., доцент

Направление подготовки

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год приема

2020

Курс

3

Семестр

6

Астрахань, 2022 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель изучения дисциплины - сформировать у студентов системное представление о теории и методике архивного дела, его истории, основных принципах организации работы архивных учреждений; рассмотреть процесс взаимодействия государственных, ведомственных и муниципальных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования Архивного фонда Российской Федерации - важнейшей составляющей культурного достояния народов России; изучить деятельность государственной архивной службы Российской Федерации, ее задачи, функции и перспективы на современном этапе.

Дисциплина позволяет производить аналитико-синтетическую обработку документной информации, знать основные положения обеспечения сохранности и учета документов, целей, направлений и организационных форм использования документов, а также задачи, структуру и функционирование отраслевой системы научно-технической информации в области документоведения и архивного дела.

1.2. Задачи дисциплины:

- проследить особенности возникновения различных видов архивов в РФ.
- изучить основные принципы и процессы работы с архивными документами в различных архивах.
- проанализировать деятельность архивов на современном этапе развития в контексте требований конкурентоспособности, эффективности и соответствия требованиям сегодняшнего дня.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Дисциплина относится к дисциплинам базовой части Б1.Б15.

Дисциплина встраивается в структуру ОПОП как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Архивоведение.
знать: основные понятия архивоведения,
уметь: использовать методы и принципы архивоведения,
владеть: навыками работы с архивными документами.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: Архивное право, ИТ в ДОУ и архивном деле.

Также дисциплина поможет студентам при написании бакалаврской работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОПВО по данному направлению подготовки (специальности):

Общекультурные (ОК): ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

Профессиональные (ПК): ПК-3 – владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения.

ПК-8 – способность анализировать ценность документов с целью их хранения.

ПК-13 – Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

ПК-21 – Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в

архив организации, государственный или муниципальный архив.

ПК-39 – знание принципов организации различных типов и видов архивов.

ПК-51 – Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Компетенции		Формируемые знания, умения, навыки		
Код ООП	Название	Знать	Уметь	Владеть
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	нормативные правовые документы, используемые в архивном деле	использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения	Толкование и правильное применение правовых норм, знание методических основ архивного дела	Разрабатывать документы конкретного содержания, призванные нормировать деятельность архивной службы	Правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению
ПК-8	Способность анализировать и оценивать ценность документов с целью их хранения	Теоретические и методические основы архивоведения	Применять методы решения архивных проблем на практике	Различными подходами теоретической и практической направленности в области архивного дела
ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Перечень научных и методических требований к организации работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Использовать научно-методические приемы работы в архивах	Навыками организации и проведения научно-методической работы в архивах
ПК-21	Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к	Определения и характеристики различных видов современных российских архивов	Оценивать сходства и различия между различными видами и типами архивов	Критериями и методами оценки архивных документов

	передаче в архив организации , государствен ный или муниципаль ный архив			
ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов	Принципы организации различных видов архивов	Использовать нормативно-правовые и нормативно-методические подходы к организации различных архивов	Методами работы в государственных , муниципальных и ведомственных архивах
ПК-51	Способность совершенствов ать работу с архивными документам и архива организации на основе использован ия современны х информацио нных технологий	Основные подходы к организации архивов в различных организациях	Использовать теоретические знания из области архивного дела в практической деятельности	Методами организации архивов и архивных служб в организациях различного типа

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), в том числе 10 часов(а), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 4 часов(а) – лекции, 6 часов(а) – практические, семинарские занятия, часов(а) – лабораторные работы), и 98 часов(а) – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование радела (темы)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)	Самостоятель ная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
-------	----------------------------	---------	-----------------	-----------------------------	-------------------------	--

				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Возникновение и развитие архивов в период с IX по XVIII вв.	5						6	Дискуссионный клуб
2	Архивы в период российской империи	5						6	Тестирование 1
3	Государственные архивы в советскую эпоху	5						6	Контрольная работа 1
4	Ведомственные архивы советского времени	5						6	Опрос
5	Государственные архивы на современном этапе	5		1				6	Опрос
6	Ведомственные архивы на современном этапе	5		1				7	Тестирование 2
7	Архивы Астраханской области	6			1			7	Собеседование
8	Органы управления архивным делом	6			1			7	Опрос
9	Система работы Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	6						7	Опрос
10	Организация документов и дел в Архивном фонде Российской Федерации, архивах и архивных фондах	6		1				7	Опрос
11	Комплектование архивов, учет и обеспечение сохранности документов	6		1	1			7	Тестирование 3
12	Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации	6			1			7	Тестирование 4
13	Управление архивом	6						7	Деловая игра
14	Муниципальные и негосударственные архивы в РФ	6			1			7	Контрольная работа 2
15	Электронные архивы	6			1			5	Дискуссионный клуб
	ИТОГО	108		4	6			98	ЗАЧЕТ

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая

работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол- во часов	Компетенции (указываются компетенции перечисленные в п.3)							Σ общее количество компетенций
		ОК 4	ПК- 3	ПК- 8	ПК 13	ПК 21	ПК- 39	ПК- 51	
Возникновение и развитие архивов в период с IX по XVIII вв.	6		+		+				2
Архивы в период российской империи	6		+			+	+		3
Государственные архивы в советскую эпоху	6		+	+				+	3
Ведомственные архивы советского времени	6	+			+		+		3
Государственные архивы на современном этапе	7		+	+		+			3
Ведомственные архивы на современном этапе	8				+		+	+	3
Архивы Астраханской области	8	+					+		2
Органы управления архивным делом	8	+	+						2
Система работы Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	7		+						1
Организация документов и дел в Архивном фонде Российской Федерации, архивах и архивных фондах	8				+				1
Комплектование архивов, учет и обеспечение	9		+						1

Темы, разделы дисциплины	Кол- во часов	Компетенции (указываются компетенции перечисленные в п.3)							Σ общее количество компетенций
		ОК 4	ПК- 3	ПК- 8	ПК 13	ПК 21	ПК- 39	ПК- 51	
сохранности документов									
Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации	8		+						1
Управление архивом	7		+			+	+		3
Муниципальные и негосударственные архивы в РФ	8		+						1
Электронные архивы	6				+				1

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Возникновение и развитие архивов в период с IX по XVIII вв.

Появление архивов в Древнерусском государстве. Основные документы Киевской Руси. Архивы княжеств в период феодальной раздробленности. Значение и использование документов для укрепления феодальных отношений в стране, ее международного положения, в борьбе за политическую власть. Зарождение учета и описания документов. Церковное делопроизводство.

Концентрация документов русских княжеств в Москве в процессе образования централизованного государства. Организация архивов приказов. Царский (государственный) архив XVI в. Зарождение архивов центральных и местных учреждений.

Тема 2. Архивы в период российской империи

Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в. Организация документальной части делопроизводства и архивов по Генеральному регламенту (1720 г.). Значение архивов в деятельности государственного аппарата.

Реформы государственного аппарата в 60 - 70-х гг. XVIII в. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений. Создание исторических архивов: Межевого, Санкт-Петербургского и Московского государственных архивов старых дел, Поместно-вотчинного архива.

Реформа центрального государственного аппарата в начале XIX в. и положение архивов высших, центральных и местных учреждений. Изменение сети и состава исторических архивов в первой половине XIX в. Образование Государственного архива Министерства иностранных дел. Создание Московского архива Министерства юстиции, Московского дворцового архива.

Буржуазные реформы 60-х - 70-х гг. XIX в. и изменение сети архивов центральных и местных архивов. Учреждение губернских ученых архивных комиссий (ГУАК).

Потери архивов в период Первой мировой войны. Общая характеристика архивного дела в России на начало XX века.

Тема 3. Государственные архивы в советскую эпоху.

Влияние произошедших изменений в государственной, политической, экономической сферах на развитие архивного дела в стране. Создание Центрального комитета по управлению архивами (1918 г.). Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР. Образование единого Государственного фонда и Главного управления архивным делом. Секционное деление ЕГАФ.

Процесс централизации управления архивами в 1920-е гг. Реорганизация архивных учреждений. Декрет ВЦИК "Положение о Центральном архиве РСФСР" от 30.01.1922 г. (Центрархив). Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925 г.). Ослабление научно-исследовательской роли архивов. Использование документов архивов в агитационно-пропагандистских целях и в интересах народного хозяйства.

Создание Центрального архивного управления Союза ССР (ЦАУ СССР) (1929 г.) и его значение. Создание Главного архивного управления НКВД СССР и архивных отделов НКВД республик, УВД краев и областей. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в "спецхраны"

Положение о Государственном архивном фонде СССР и сети центральных государственных архивов СССР (1958 г.). Главное архивное управление при Совете Министров СССР (ГАУ СССР) (1960 г.). Положение о Главном архивном управлении СССР и сети центральных госархивов (28.08.1961 г.).

Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) (1966 г.). Постановление СМ СССР "Об улучшении организации архивного дела в центральных государственных архивах СССР" (1978 г.).

Принятие нового Положения о ГАФ и Главархиве при СМ СССР, Положения о ГАУ при СМ РСФСР и сети государственных архивов (1980 г.) и их значение.

"Перестройка" и архивное дело.

Тема 4. Ведомственные архивы советского времени.

Анализ первых декретов советской власти, в которых были заложены организационные основы ведомственного хранения документов. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР», декрет «О хранении и уничтожении архивных дел» 1919 г. Законодательные преобразования середины 1920-х гг. Меры по упорядочиванию ведомственного хранения документов в колхозах, совхозах, ведомствах 1930-х гг. Планомерная проверка ведомственных архивов 1936 г. Появление первых объединенных межведомственных архивов для хранения документов сельскохозяйственных учреждений. Методическое обеспечение деятельности ведомственных архивов. Примерное положение об объединенном архиве промышленного, производственного объединения 1981 г. «Основные правила работы ведомственных архивов» 1986 г.

Тема 5. Государственные архивы на современном этапе

Национализация архивов КПСС и передача в госархивы документов бывшего КГБ СССР (1991 г.). Открытие доступа к ранее закрытым архивным материалам. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР (1992 г.).

Основы законодательства РФ об Архивной фонде РФ и архивах (1993 г.). Порядок ведомственного хранения документов и организация их в делопроизводстве (1993 г.).

Утверждение Положения об Архивном фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России (1994 г.).

Положение о Федеральной архивной службе России (1998 г.).

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) и его основные положения.

Организация архивной службы в России.

Тема 6. Ведомственные архивы на современном этапе

Проблема сохранности и использования документов на ведомственного уровне в начале 1990-х гг. Роль в этих процессах объединенных ведомственных архивов. Создание архивов для хранения документов по личному составу. Сложности современного этапа. Значение возникновения новых форм хранения архивных документов. Современная практика функционирования ведомственных архивов.

Тема 7. Архивы Астраханской области

Деятельность Агентства по делам архивов Астраханской области. Анализ местного архивного законодательства. Государственный архив Астраханской области. Государственный архив современной документации Астраханской области. Ведомственные архивы региона.

Тема 8. Органы управления архивным делом

Задачи, функции, права и обязанности органов управления архивным делом. Организация инспектирования архивов. Нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие работу архивов на современном этапе.

Тема 9. Система работы Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

Основные направления деятельности Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Система подготовки специалистов в области архивного дела в институте.

Тема 10. Организация документов и дел в Архивном фонде Российской Федерации, архивах и архивных фондах

Архивный фонд РФ и его состав. Классификация и систематизация документов. Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде РФ. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.

Архивный фонд организации или лица, фондообразователь, личный архив. Классификация документов в пределах архива.

Архивный фонд учреждения (организации). Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.

Фондирование и его предварительные этапы. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов.

Тема 11. Комплектование архивов, учет и обеспечение сохранности документов

Понятие о комплектовании Архивного фонда РФ. Этапы комплектования архивов. Источники и критерии комплектования.

Передача дел на хранение в государственный и ведомственный архив. Проверка формирования дела. Сопоставление количества дел в номенклатуре и в описи. Принципы сбора, приема и обработки документов.

Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации. Характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях.

Составление учетных документов в архиве. Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета. Движение документов централизованного учета для государственных архивов, музеев и библиотек, для отраслевого фонда и т.д.

Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Здания и помещения для архивов. Режим хранения документов. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов.

Тема 12. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации

Определение понятия системы научно-справочного аппарата к документам (НСА) Архивного фонда РФ.

Классификация архивной документации. Принципы построения системы НСА. Структура системы НСА. Перспективы развития НСА.

Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Информационные характеристики документов и дел. Ценность документной информации.

Описание документов и дел личного происхождения.

Тема 13. Управление архивом

Планирование и отчетность в архиве. Основные принципы организации труда работников архива. Подбор архивных кадров. Трудовые нормы. Выполнение плановых работ и услуг. Маркетинг в архивах. Научно-методическая работа архива.

Тема 14. Муниципальные и негосударственные архивы в РФ

Архивы банков и других коммерческих структур. Архивы партий, профсоюзов и общественных движений. Архивы частных фондов, творческих объединений и религиозных конфессий. Городские архивы. Районные архивы.

Тема 15. Электронные архивы

Правовое регулирование деятельности электронных архивов. Систематизация электронных документов и обеспечение их сохранности. Создание и функционирование современного электронного архива. Структура электронного архива и его виды. Достоинства и недостатки современных электронных архивов.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

При подготовке к лекции, семинарским занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»: <https://moodle.asu.edu.ru/course/view.php?id=832>

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации.

Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем: - внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; - узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану); - ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям; - постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; - запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине.

В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов к зачету, экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета, экзамена.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю):

Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает выполнение следующих видов деятельности:

1. Подготовка к участию в дискуссионном клубе и деловой игре;
2. Подготовка к тестированию и к.р.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>Номер радела (темы)</i>	<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол- во часов</i>	<i>Формы работы</i>
Тема 1	Подготовка к участию в дискуссионном клубе	6	Дискуссионный клуб
Тема 2	Подготовка к тестированию 1	6	Тестирование 1
Тема 3	Подготовка к к.р. 1	6	Контрольная работа 1
Тема 4	Подготовка к опросу	6	Опрос
Тема 5	Подготовка к опросу	6	Опрос
Тема 6	Подготовка к тестированию 2	6	Тестирование 2
Тема 7	Подготовка к собеседованию	6	Собеседование
Тема 8	Подготовка к опросу	7	Опрос
Тема 9	Подготовка к опросу	7	Опрос
Тема 10	Подготовка к опросу	7	Опрос
Тема	Подготовка к тестированию 3	7	Тестирование 3

11			
Тема 12	Подготовка к тестированию 4	7	Тестирование 4
Тема 13	Подготовка к деловой игре	7	Деловая игра
Тема 14	Подготовка к к.р. 2	7	Контрольная работа 2
Тема 15	Подготовка к участию в дискуссионном клубе	5	Дискуссионный клуб

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ, проведению зачета

Контрольные работы

Контрольная работа состоит из 2-х заданий. Основаниями для снижения оценки за задание являются:

- ошибки в объяснениях и комментариях при верно выполненном задании;
- неполный ответ для теоретических заданий;
- небрежное выполнение;
- многократное переписывание контрольной работы.

Задание не может быть засчитано, если:

- даны два неверных ответа на теоретические вопросы.

Проведение зачета

Оценивание студентов на зачете осуществляется в соответствии с требованиями и критериями 100-балльной шкалы. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе зачета.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных и тематических контрольных работ. Он предусматривает проверку готовности студентов к плановым занятиям, оценку качества и самостоятельности выполнения заданий на практических занятиях, проверку правильности решения задач, выданных на самостоятельную проработку.

На зачете осуществляется комплексная проверка знаний, навыков и умений студентов по всему теоретическому материалу дисциплины и с проверкой практических навыков и умений.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу верно, представлен ответ, информация сформулирована обоснованно, логично и последовательно, применен творческий подход;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу преимущественно верно, представлен ответ, информация сформулирована обоснованно, формулировки конкретные, приведены ссылки на документы, допущены некоторые неточности, имеется одна негрубая ошибка.
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу преимущественно верно, представлен ответ, информация сформулирована с нарушением логики, не полная, формулировка общая или неполная, имеются одна или две негрубые ошибки;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент не выполнил ситуационную (профессиональную) задачу или выполнил ее неверно,

обоснования неверные, либо дан верный ответ без его обоснования, сделаны грубые ошибки.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, диспутов, дебатов, портфолио, круглых столов и пр.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся

6.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины предусмотрено использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Возникновение и развитие архивов в период с IX по XVIII вв.	Обзорная лекция	Дискуссионный клуб	Не предусмотрено
Архивы в период российской империи	Лекция-диалог	Тестирование 1	Не предусмотрено
Государственные архивы в советскую эпоху	Обзорная лекция	Контрольная работа 1	Не предусмотрено
Ведомственные архивы советского времени	Лекция презентация	Опрос	Не предусмотрено
Государственные архивы на современном этапе	Лекция презентация	Опрос	Не предусмотрено
Ведомственные архивы на современном этапе	Лекция-диалог	Тестирование 2	Не предусмотрено
Архивы Астраханской области	Обзорная лекция	Собеседование	Не предусмотрено
Органы управления архивным делом	Обзорная лекция	Опрос	Не предусмотрено
Система работы Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	Лекция-диалог	Опрос	Не предусмотрено
Организация документов и дел в Архивном фонде Российской Федерации, архивах и архивных фондах	Обзорная лекция	Опрос	Не предусмотрено
Комплектование архивов, учет и обеспечение сохранности документов	Лекция презентация	Тестирование 3	Не предусмотрено
Система научно-справочного	Лекция	Тестирование 4	Не

аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации	презентация		предусмотрено
Управление архивом	Лекция-диалог	Деловая игра	Не предусмотрено
Муниципальные и негосударственные архивы в РФ	Обзорная лекция	Контрольная работа 2	Не предусмотрено
Электронные архивы	Обзорная лекция	Дискуссионный клуб	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии:

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle) или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-

систем». https://library.asu.edu.ru
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com
Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Возникновение и развитие архивов в период с IX по XVIII вв.	ПК-3,13	Дискуссионный клуб
2	Архивы в период российской империи	ПК-3,21,39	Тестирование 1
3	Государственные архивы в советскую эпоху	ПК-3,8,51	Контрольная работа 1
4	Ведомственные архивы советского времени	ОК-4, ПК-13,39	Опрос
5	Государственные архивы на современном этапе	ПК-3,8,21	Опрос

6	Ведомственные архивы на современном этапе	ПК-13,39,51	Тестирование 2
7	Архивы Астраханской области	ОК-4, ПК-39	Собеседование
8	Органы управления архивным делом	ОК-4, ПК-3	Опрос
9	Система работы Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	ПК-3	Опрос
10	Организация документов и дел в Архивном фонде Российской Федерации, архивах и архивных фондах	ПК-13	Опрос
11	Комплектование архивов, учет и обеспечение сохранности документов	ПК-3	Тестирование 3
12	Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации	ПК-3	Тестирование 4
13	Управление архивом	ПК-3, 21, 39	Деловая игра
14	Муниципальные и негосударственные архивы в РФ	ПК-3	Контрольная работа 2
15	Электронные архивы	ПК-13	Дискуссионный клуб

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7
Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении

	примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. Возникновение и развитие архивов в период с IX по XVIII вв.

1. Вопросы для обсуждения

1. Появление архивов в Древнерусском государстве.
2. Основные документы Киевской Руси. Архивы княжеств в период феодальной раздробленности.
3. Значение и использование документов для укрепления феодальных отношений в стране, ее международного положения, в борьбе за политическую власть.
4. Зарождение учета и описания документов. Церковное делопроизводство.
5. Концентрация документов русских княжеств в Москве в процессе образования централизованного государства.
6. Организация архивов приказов.
7. Царский (государственный) архив XVI в. Зарождение архивов центральных и местных учреждений.

2. Дискуссионный клуб

Тема (проблема): Возникновение и развитие архивов в период с IX по XVIII вв.

Концепция обсуждение проблемы генезиса архивов в исторической ретроспективе.

Роли: историк, документовед, архивист, начальник отдела кадров, юрист, журналист, археограф.

Ожидаемый (е) результат (ы)

Студенты осваивают предлагаемый материал в той роли, которую избирают для себя, говорят о существующих проблемах и перспективах от лица «своего» специалиста. Данный подход позволяет расширить область подготовки и углубить практическую часть получаемых знаний.

Вопросы:

1. Значение архивов для государства.
2. Зарождение принципов хранения архивных документов.
3. Законодательное закрепление архивной сферы.
4. Проблемы сохранности документов прошлого.
5. Опыт архивного дела прошлых веков и его роль для современных архивов

Тема 2. Архивы в период российской империи

1. Вопросы для обсуждения

1. Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в.
2. Организация документальной части делопроизводства и архивов по Генеральному регламенту (1720 г.).
3. Значение архивов в деятельности государственного аппарата.
4. Реформы государственного аппарата в 60 - 70-х гг. XVIII в. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений.
5. Создание исторических архивов: Межевого, Санкт-Петербургского и Московского государственных архивов старых дел, Поместно-вотчинного архива.
6. Реформа центрального государственного аппарата в начале XIX в. и положение архивов высших, центральных и местных учреждений. Изменение сети и состава исторических архивов в первой половине XIX в.
7. Образование Государственного архива Министерства иностранных дел.
8. Создание Московского архива Министерства юстиции, Московского дворцового архива.
9. Буржуазные реформы 60-х - 70-х гг. XIX в. и изменение сети архивов центральных и местных архивов. Учреждение губернских ученых архивных комиссий (ГУАК).
10. Потери архивов в период Первой мировой войны.
11. Общая характеристика архивного дела в России на начало XX века.

2. Тестирование

1. Архив это
 - А) учреждение или структурная часть организации, осуществляющая прием, хранение документов и их использование в различных целях;
 - Б) приведенное в порядок собрание документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждения или отдельных лиц;
 - В) название специальных сборников и периодических изданий, в которых публикуются документы.
2. Архивное дело – отрасль деятельности общества (государства), охватывающая следующие аспекты хранения, организации использования документов:
 - А) научные;
 - Б) правовые;
 - В) практические.
3. Архивоведение — комплексная научная дисциплина, разрабатывающая следующие вопросы архивного дела:
 - А) теоретические;

- Б) правовые;
- В) методические.

4. Предметом изучения теории и методики архивоведения (ТИМА) являются:

- А) способы хранения документов;
- Б) создание системы информации о содержании документов;
- В) микрофильмы и другие документы на различных материальных носителях.

5. Объектом изучения теории и методики архивоведения (ТИМА) являются:

- А) звукозаписи;
- Б) работа архивных учреждений;
- В) кино- и фотодокументы.

6. Принцип историзма

- А) требует многоаспектного изучения каждого документа;
- Б) оценивает документы не как единичный факт, а в комплексе с другими документами;
- В) рассматривает любое общественное явление в процессе его развития.

Тема 3. Государственные архивы в советскую эпоху.

1. Вопросы для обсуждения

1. Влияние произошедших изменений в государственной, политической, экономической сферах на развитие архивного дела в стране.
2. Создание Центрального комитета по управлению архивами (1918 г.).
3. Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР.
4. Образование единого Государственного фонда и Главного управления архивным делом. Секционное деление ЕГАФ.
5. Процесс централизации управления архивами в 1920-е гг.
6. Реорганизация архивных учреждений. Декрет ВЦИК "Положение о Центральном архиве РСФСР" от 30.01.1922 г. (Центрархив).
7. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925 г.).
8. Ослабление научно-исследовательской роли архивов.
9. Использование документов архивов в агитационно-пропагандистских целях и в интересах народного хозяйства.
10. Создание Центрального архивного управления Союза ССР (ЦАУ СССР) (1929 г.) и его значение.
11. Создание Главного архивного управления НКВД СССР и архивных отделов НКВД республик, УВД краев и областей. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в "спецхраны"
12. Положение о Государственном архивном фонде СССР и сети центральных государственных архивов СССР (1958 г.).
13. Главное архивное управление при Совете Министров СССР (ГАУ СССР) (1960 г.). Положение о Главном архивном управлении СССР и сети центральных госархивов (28.08.1961 г.).
14. Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) (1966 г.). Постановление СМ СССР "Об улучшении организации архивного дела в центральных государственных архивах СССР" (1978 г.).
15. Принятие нового Положения о ГАФ и Главархиве при СМ СССР, Положения о ГАУ при СМ РСФСР и сети государственных архивов (1980 г.) и их значение.
16. "Перестройка" и архивное дело.

2. Вопросы к контрольной работе №1

1. Эволюция системы государственных архивов в СССР.
2. Процесс централизации архивным делом и его последствия.
3. Государственный архивный фонд СССР и сеть центральных государственных архивов СССР.
4. Создание и функционирование Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
5. Перестройка и архивное дело.
6. Достижения и просчеты системы государственных архивов советской эпохи.

Тема 4. Ведомственные архивы советского времени.

1. Вопросы для обсуждения

1. Анализ первых декретов советской власти, в которых были заложены организационные основы ведомственного хранения документов.
2. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР», декрет «О хранении и уничтожении архивных дел» 1919 г.
3. Законодательные преобразования середины 1920-х гг.
4. Меры по упорядочиванию ведомственного хранения документов в колхозах, совхозах, ведомствах 1930-х гг.
5. Плановая проверка ведомственных архивов 1936 г.
6. Появление первых объединенных межведомственных архивов для хранения документов сельскохозяйственных учреждений.
7. Методическое обеспечение деятельности ведомственных архивов.
8. Примерное положение об объединенном архиве промышленного, производственного объединения 1981 г.
9. «Основные правила работы ведомственных архивов» 1986 г.

Тема 5. Государственные архивы на современном этапе

1. Вопросы для обсуждения

1. Национализация архивов КПСС и передача в госархивы документов бывшего КГБ СССР (1991 г.).
2. Открытие доступа к ранее закрытым архивным материалам.
3. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР (1992 г.).
4. Основы законодательства РФ об Архивной фонде РФ и архивах (1993 г.).
5. Порядок ведомственного хранения документов и организация их в делопроизводстве (1993 г.).
6. Утверждение Положения об Архивном фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России (1994 г.).
7. Положение о Федеральной архивной службе России (1998 г.).
8. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) и его основные положения.
9. Организация архивной службы в России.

Тема 6. Ведомственные архивы на современном этапе

1. Вопросы для обсуждения

1. Проблема сохранности и использования документов на ведомственном уровне в начале 1990-х гг.
2. Роль в этих процессах объединенных ведомственных архивов.
3. Создание архивов для хранения документов по личному составу.
4. Сложности современного этапа.
5. Значение возникновения новых форм хранения архивных документов.

6. Современная практика функционирования ведомственных архивов.

2.Тестирование

1. Функциональный анализ

А) изучает документы, независимо от политической конъюнктуры или социальных пристращий;

Б) оценивает документы, исходя из функций учреждения и самих документов;

В) требует рассмотрения документов как элементов той или иной системы документации.

2.Источниковедческий анализ

А) дает возможность изучения всех внутренних и внешних особенностей документа;

Б) учитывает значение информации, содержащейся в документе, и изучает явление ее повторяемости;

В) сопоставляет различные документы между собой.

3.Архивоведение как комплексная научная дисциплина взаимодействует с

А) историей государственных учреждений;

Б) документоведением;

В) физикой.

4.Документная информация это

А) информация о документе;

Б) информация, содержащаяся в документе;

В) около документная информация.

5.Ретроспективная документная информация это

А) документная информация, создаваемая в настоящем;

Б) документная информация будущего;

В) документная информация, созданная в прошлом.

6.Архивное дело с древнейших времен было

А) частным;

Б) государственным;

В) общественным.

7.Периодизация истории архивного дела связана с

А) этапами становления и развития государственности;

Б) происхождением и развитием различных общественных организаций;

В) история становления архивов имеет собственную, независимую периодизацию.

8.Гибель значительных комплексов документов на протяжении существования российского государства была вызвана

А) войнами;

Б) пожарами;

В) плохими условиями хранения.

9.В Киевской Руси документы хранились в

А) государственной канцелярии;

Б) княжеской палате;

В) государственной сокровищнице.

Тема 7. Архивы Астраханской области

1. Вопросы для обсуждения

2. Деятельность Агентства по делам архивов Астраханской области.
3. Анализ местного архивного законодательства.
4. Государственный архив Астраханской области.
5. Государственный архив современной документации Астраханской области.
6. Ведомственные архивы региона.

Тема 8. Органы управления архивным делом

1. Вопросы для обсуждения

1. Задачи, функции, права и обязанности органов управления архивным делом.
2. Организация инспектирования архивов.
3. Нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие работу архивов на современном этапе.

Тема 9. Система работы Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

1. Вопросы для обсуждения

1. Основные направления деятельности Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
2. Система подготовки специалистов в области архивного дела в институте.

Тема 10. Организация документов и дел в Архивном фонде Российской Федерации, архивах и архивных фондах

1. Вопросы для обсуждения

1. Архивный фонд РФ и его состав.
2. Классификация и систематизация документов. Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде РФ.
3. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.
4. Архивный фонд организации или лица, фондообразователь, личный архив.
5. Классификация документов в пределах архива.
6. Архивный фонд учреждения (организации). Объединенный архивный фонд.
7. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.
8. Фондирование и его предварительные этапы. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов.

Тема 11. Комплектование архивов, учет и обеспечение сохранности документов

1. Вопросы для обсуждения

1. Понятие о комплектовании Архивного фонда РФ. Этапы комплектования архивов. Источники и критерии комплектования.
2. Передача дел на хранение в государственный и ведомственный архив. Проверка формирования дела. Сопоставление количества дел в номенклатуре и в описи. Принципы сбора, приема и обработки документов.
3. Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации. Характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях.
4. Составление учетных документов в архиве. Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета. Движение документов централизованного учета для государственных архивов, музеев и библиотек, для отраслевого фонда и т.д.

5. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Здания и помещения для архивов. Режим хранения документов. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов.

2.Тестирование

2. Архив это

А) учреждение или структурная часть организации, осуществляющая прием, хранение документов и их использование в различных целях;

Б) приведенное в порядок собрание документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждения или отдельных лиц;

В) название специальных сборников и периодических изданий, в которых публикуются документы.

2. Архивное дело – отрасль деятельности общества (государства), охватывающая следующие аспекты хранения, организации использования документов:

А) научные;

Б) правовые;

В) практические.

3. Архивоведение — комплексная научная дисциплина, разрабатывающая следующие вопросы архивного дела:

А) теоретические;

Б) правовые;

В) методические.

4. Предметом изучения теории и методики архивоведения (ТИМА) являются:

А) способы хранения документов;

Б) создание системы информации о содержании документов;

В) микрофильмы и другие документы на различных материальных носителях.

5. Объектом изучения теории и методики архивоведения (ТИМА) являются:

А) звукозаписи;

Б) работа архивных учреждений;

В) кино- и фотодокументы.

6. Принцип историзма

А) требует многоаспектного изучения каждого документа;

Б) оценивает документы не как единичный факт, а в комплексе с другими документами;

В) рассматривает любое общественное явление в процессе его развития.

Тема 12. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации

1.Вопросы для обсуждения

1. Определение понятия системы научно-справочного аппарата к документам (НСА) Архивного фонда РФ.

2. Классификация архивной документации. Принципы построения системы НСА. Структура системы НСА. Перспективы развития НСА.

3. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Информационные характеристики документов и дел. Ценность документной информации.

4. Описание документов и дел личного происхождения.

2.Тестирование

7. Функциональный анализ

- А) изучает документы, независимо от политической конъюнктуры или социальных пристрастий;
- Б) оценивает документы, исходя из функций учреждения и самих документов;
- В) требует рассмотрения документов как элементов той или иной системы документации.

2.Источниковедческий анализ

- А) дает возможность изучения всех внутренних и внешних особенностей документа;
- Б) учитывает значение информации, содержащейся в документе, и изучает явление ее повторяемости;
- В) сопоставляет различные документы между собой.

3.Архивоведение как комплексная научная дисциплина взаимодействует с

- А) историей государственных учреждений;
- Б) документоведением;
- В) физикой.

4.Документная информация это

- А) информация о документе;
- Б) информация, содержащаяся в документе;
- В) около документная информация.

5.Ретроспективная документная информация это

- А) документная информация, создаваемая в настоящем;
- Б) документная информация будущего;
- В) документная информация, созданная в прошлом.

6.Архивное дело с древнейших времен было

- А) частным;
- Б) государственным;
- В) общественным.

7.Периодизация истории архивного дела связана с

- А) этапами становления и развития государственности;
- Б) происхождением и развитием различных общественных организаций;
- В) история становления архивов имеет собственную, независимую периодизацию.

8.Гибель значительных комплексов документов на протяжении существования российского государства была вызвана

- А) войнами;
- Б) пожарами;
- В) плохими условиями хранения.

9.В Киевской Руси документы хранились в

- А) государственной канцелярии;
- Б) княжеской палате;
- В) государственной сокровищнице.

Тема 13. Управление архивом

1. Вопросы для обсуждения

1. Планирование и отчетность в архиве.
2. Основные принципы организации труда работников архива. Подбор архивных кадров. Трудовые нормы.
3. Выполнение плановых работ и услуг.
4. Маркетинг в архивах.
5. Научно-методическая работа архива.

2. Деловая игра

Концепция игры

В ходе проведения отрабатываются навыки управления в архивной сфере.

Роли:

- архивариус,
- кодификатор,
- архивист,
- директор государственного архива,
- пользователь архива,
- эксперт.

Ожидаемый (е) результат (ы)

В ходе рассмотрения темы у учащихся формируются навыки управления архивом в следующих сферах: планирование и отчетность в архиве, организация труда работников архива, подбор архивных кадров, трудовые нормы, маркетинг в архивах, научно-методическая работа архива.

Тема 14. Муниципальные и негосударственные архивы в РФ

1. Вопросы для обсуждения

1. Архивы банков и других коммерческих структур.
2. Архивы партий, профсоюзов и общественных движений. Архивы частных фондов, творческих объединений и религиозных конфессий.
3. Городские архивы.
4. Районные архивы.

2. Вопросы к контрольной работе №2

1. Архивы банков и других коммерческих структур.
2. Архивы партий, профсоюзов и общественных движений.
3. Архивы частных фондов, творческих объединений и религиозных конфессий.
4. Городские и районные архивы.
5. Специфика работы муниципальных архивов.
6. Специфика работы негосударственных архивов.

Тема 15. Электронные архивы

1. Вопросы для обсуждения

1. Правовое регулирование деятельности электронных архивов.
2. Систематизация электронных документов и обеспечение их сохранности.
3. Создание и функционирование современного электронного архива.
4. Структура электронного архива и его виды. Достоинства и недостатки современных электронных архивов.

2. Дискуссионный клуб

Концепция обсуждение развития электронных архивов, выявление достижений и недостатков этого процесса.

Роли: Документовед, Архивист, Начальник отдела кадров, Руководитель службы ДОУ, Делопроизводитель, Историк, Юрист.

Ожидаемый (е) результат (ы)

Студенты осваивают предлагаемый материал в той роли, которую избирают для себя, говорят о существующих проблемах и перспективах от лица «своего» специалиста. Данный подход позволяет расширить область подготовки и углубить практическую часть получаемых знаний.

Вопросы:

- 1 Законодательство в сфере электронных архивов
- 2 Сфера применения электронных документов
- 3 Достоинства и недостатки электронных документов
- 4 Проблемы электронных архивов
- 5 Перспективы развития электронных архивов разных уровней

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Ответ на занятии	5\5	25	
2.	Тест	4\7	28	
3.	Дискуссия	1\7	7	
4.	Контрольная работа	2\8	16	
5.	Деловая игра	1\14	14	
Всего			90	-
Блок бонусов				
6.	Посещение занятий	4\1	4	
7.	Своевременное выполнение всех заданий	3\2	6	
Всего			10	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

	Показатель	Баллы
1.	Опоздание (два и более)	-2
2.	Не готов к занятию	-1
3.	Нарушение учебной дисциплины	-2
4.	Пропуск лекций без уважительной причины (одно занятие)	-1
5.	Пропуск семинарских занятий без уважительной причины (одно занятие)	-1
6.	Нарушение правил техники безопасности	-3

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
75–84	3 (удовлетворительно)	
70–74		
65–69		
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

Перечень вопросов к зачету

1. Современная архивная система России.
2. Виды архивов на современном этапе.
3. Отличия государственных и ведомственных архивов.
4. Особенности архивной работы в государственных и ведомственных архивах.
5. Специфика деятельности муниципальных архивов.
6. Негосударственные архивы современной России.
7. Историческое развитие архивного дела в нашей стране.
8. Архивная деятельность в Российской Федерации.
9. Основные законодательные акты, регулирующие архивную деятельность на современном этапе.
10. Архивное право и архивное законодательство.
11. Этический кодекс архивиста.
12. Понятия «архив» и «архивный документ». Государственные и ведомственные архивы.
13. Понятие об Архивном фонде Российской Федерации.
14. Принципы классификации документов АФ РФ.
15. Государственная и негосударственная часть АФ РФ.
16. Фондирование документов и его особенности.
17. Источники комплектования АФ РФ.
18. Принципы передачи дел на хранение в государственный и ведомственный архивы.
19. Задачи и критерии экспертизы ценности документов.
20. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.
21. Организация учета документов АФ РФ.
22. Обеспечение сохранности документов АФ РФ.
23. Система научно-справочного аппарата к архивным документам (СНСА).
24. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах.
25. Правовые основы регулирования доступа к документам АФ РФ.
26. Принципы ограничения доступа к архивным документам.
27. Перечни документов, подлежащих засекречиванию.
28. Рассекречивание сведений и их носителей.
29. Понятие и основы архивной эвристики.
30. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения.
31. Поиск документов в государственном архиве.
32. Анализ использования архивных документов.
33. Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в архиве.
34. Принципы работы с персоналом в архиве.
35. Маркетинг в архивах.
36. Платные и бесплатные услуги архивов.
37. Этапы информатизации архивного дела.
38. Организация внедрения информационных технологий в архивах.
39. Электронные документы и архивы.

40. Перспективы развития современной архивной системы.

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Архивоведение [Электронный ресурс] / Тельчаров А. Д. - М. : Дашков и К, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026973.html> («Электронный читальный зал - Консультант студента»))

8.2. Дополнительная литература

2. Архивоведение [Электронный ресурс] / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html> («Электронный читальный зал - Консультант студента»))

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ЭБС
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru . Регистрация с компьютеров АГУ

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, компьютерные классы, мультимедийные аудитории.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).