

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор



Подпись

\_\_\_\_\_ Хагуров Т.А.

«28» мая 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.О.19 АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация

Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения очная, заочная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.О.19 «Архивоведение» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Мирошниченко М.А.,  
доцент кафедры,  
кандидат экон. наук, доцент



Коваленко Е.В., доцент кафедры



Рабочая программа дисциплины Б1.О.19 «Архивоведение» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес – процессов  
протокол № 7 от «13» апреля 2021 г.  
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии  
протокол № 04 от «26» апреля 2021 г.  
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Дегула Сергей Алексеевич - руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Архив документов по личному составу Краснодарского края»

Темиров Станислав Григорьевич - руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края»

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

### **1.1 Цель освоения дисциплины**

- исследовать структуру архивов РФ и комплекс проблем взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования Архивного Фонда РФ.

### **1.2 Задачи дисциплины**

- изучить нормативно-правовую базу, обеспечивающую деятельность архивов РФ;  
- исследовать теоретические, практические, методические вопросы развития и современное положение дел в области государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ;  
- приобрести и закрепить навыки работы с архивными документами.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.19 «Архивоведение» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 5 семестре на очной форме и на 3 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом, втором курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Защита информации и конфиденциальное делопроизводство, Документационный и архивный менеджмент и др.

Учебная программа дисциплины Б1.О.19 «Архивоведение» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с архивоведением, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знания об организации управления архивным делом в РФ и тенденции его развития необходимы для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-1.</b> Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	
ОПК-1.1. Интерпретирует знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	Знает алгоритм интерпретации знаний исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности
	Умеет интерпретировать знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Владеет навыками интерпретации знаний исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-1.2. Демонстрирует способность применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	Знает как применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности
	Умеет применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности
	Владеет навыками применения знаний исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности
<b>ОПК-3.</b> Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	
ОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает как решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения
	Умеет решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения
	Владеет навыками решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает как разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения
	Умеет разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения
	Владеет навыками по разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения
<b>ПК-8.</b> Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации	
ПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации	Знает как строить системы архивного хранения дел (документов) в организации
	Умеет строить системы архивного хранения дел (документов) в организации
	Владеет навыками создания системы архивного хранения дел (документов) в организации
ПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации	Знает принципы формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации
	Умеет формировать системы архивного хранения дел (документов) в организации
	Владеет навыками формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зач. ед. (180 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная		заочная
		5 семестр (180)	6 семестр	3 курс (180)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>				
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>				
Занятия лекционного типа		16		4
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		32		8
<b>Иная контактная работа:</b>				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3		0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>96</b>		<b>159</b>
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>				
<i>Контрольная работа</i>				
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		10		10
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>		76		119
Подготовка к текущему контролю		10		30
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к экзамену		35,7		8,7
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>180</b>		<b>180</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>48,3</b>		<b>12,3</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>5</b>		<b>5</b>

## 2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2					
1.	Введение в предмет. Цели и задачи курса.	7	1	2	4	
2.	История архивного дела в России.	15	1	4	10	
3.	Организация управления архивным делом в РФ.	12	2	2	8	
4.	Организация и фондирование документов АФ РФ.	12	2	2	8	
5.	Обеспечение сохранности документов архива.	13	1	2	10	
6.	Учет документов в архиве.	9	1	2	6	
7.	Комплектование архива и экспертиза ценности документов.	14	2	4	8	
8.	Государственные архивы	13	1	4	8	
9.	Муниципальные архивы	13	1	2	10	

10.	Ведомственные архивы	14	2	2		10
11.	Информатизация архивов.	16	1	4		10
12.	Российское общество историков-архивистов. Заключение.	7	1	2		4
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		144	16	32		96
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		35,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		180				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в предмет. Цели и задачи курса.	5	1			4
2.	История архивного дела в России.	17	1			16
3.	Организация управления архивным делом в РФ.	12	2			10
4.	Организация и фондирование документов АФ РФ.	10				10
5.	Обеспечение сохранности документов архива.	20				20
6.	Учет документов в архиве.	12		2		10
7.	Комплектование архива и экспертиза ценности документов.	22		2		20
8.	Государственные архивы	19				19
9.	Муниципальные архивы	10				10
10.	Ведомственные архивы	18		2		16
11.	Информатизация архивов.	22		2		20
12.	Российское общество историков-архивистов. Заключение.	4				4
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		171	4	8		159
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		8,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		180				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

### 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

#### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Введение в предмет. Цели и задачи курса.	Введение в предмет. Основные понятия. Назначение и структура курса.	Конспект лекции, экспресс-опрос

2.	История архивного дела в России.	Архивы в древнерусском государстве. Архивное дело в 1917-1929 гг. Архивное дело в 1929-1938 гг.	Конспект лекции, экспресс-опрос
3.	Организация управления архивным делом в РФ.	Система архивных учреждений. Органы управления архивным делом. Государственный архив. Муниципальный архив. Ведомственный архив.	Конспект лекции, экспресс-опрос
4.	Организация и фондирование документов АФ РФ.	Организация документов в пределах АФ РФ. Организация документов по формам собственности. Организация документов по исторически и/или логически связанным совокупностям документов.	Конспект лекции, экспресс-опрос
5.	Обеспечение сохранности документов архива.	Понятие обеспечения сохранности документов. Создание оптимальных условий хранения документов. Электрооборудование, световой режим. Противопожарное оборудование.	Конспект лекции, экспресс-опрос
6.	Учет документов в архиве.	Понятие и правовые основы учета документов. Единицы учета документов. Основные единицы учета документов. Система учетных документов государственного архива, их целевое назначение и требование к ведению. Основные и вспомогательные учетные документы архива.	Конспект лекции, экспресс-опрос
7.	Комплектование архива и экспертиза ценности документов.	Понятие и правовые основы комплектования государственного архива.	Конспект лекции, экспресс-опрос
8.	Государственные архивы	Государственная архивная служба РФ. Архивный фонд РФ, его структура. Государственные архивы федерального значения, состав их документов.	Конспект лекции, экспресс-опрос
9.	Муниципальные архивы	Становление муниципальных архивов при органах местного самоуправления. Правовое регулирование деятельности муниципальных архивов.	Конспект лекции, экспресс-опрос
10.	Ведомственные архивы	Ведомственное хранение документов – часть государственного сектора архивного фонда России. Специфика отечественной сети ведомственных архивов. Взаимосвязь и преемственность государственных и ведомственных архивов.	Конспект лекции, экспресс-опрос
11.	Информатизация архивов.	Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела.	Конспект лекции, экспресс-опрос
12.	Российское общество историков-архивистов. Заключение.	Цели и задачи общества. Направления деятельности. Заключение.	Конспект лекции, экспресс-опрос

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Введение в предмет. Цели и задачи курса.	Содержание и характеристика разделов. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния.	Опрос, дискуссия
2.	История архивного дела в России.	Архивное дело в Российской империи. Архивы в системе НКВД. Архивное строительство в 1960-80-е гг. Архивное дело на современном этапе. Архивное строительство в 1960-80-е гг. Архивное дело на современном этапе.	Реферат
3.	Организация управления архивным делом в РФ.	Виды государственных архивов. Архивы учреждений, организаций. Задачи и организация инспектирования архивов. Понятие архива организации. Виды архивов. Общие черты и различия между государственным, муниципальным и ведомственным архивами.	Выполнение практических заданий
4.	Организация и фондирование документов АФ РФ.	Организация документов по видам носителей, способам и технике закрепления информации. Организация документов в государственных архивах. Организация документов по степени их ценности. Организация документов по категориям доступа к ним.	Выполнение практических заданий
5.	Обеспечение сохранности документов архива.	Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к хранилищам и нормативные режимы хранения. Температурно – влажностный режим хранения документов. Санитарно-гигиенический режим. Оборудование хранилищ средствами хранения. Охранный режим.	Выполнение практических заданий
6.	Учет документов в архиве.	Единицы хранения документов. Единицы учета аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов. Организация учета документов в архиве. Общие требования к ведению основных учетных документов. Учет документальных материалов в муниципальных и ведомственных архивах.	Опрос, дискуссия
7.	Комплектование архива и экспертиза ценности документов.	Источники комплектования архива. Порядок составления и ведения списков источников комплектования архива.	Опрос, дискуссия
8.	Государственные архивы	Правила работы государственных архивов. Основные функции государственных архивов.	Опрос, дискуссия



		Основные методы и правила работы исследователя над архивными документами	
9.	Муниципальные архивы	Структура муниципальных архивов, состав их документов. Организационные и финансовые проблемы деятельности архивов. Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях.	Опрос, дискуссия
10.	Ведомственные архивы	Основные решения по вопросам ведомственного хранения документов на современном этапе. Правила работы ведомственного архива. Основные функции ведомственных архивов. Проблемы ведомственного хранения в современных условиях, новые аспекты работы с ведомствами и организациями	Опрос, дискуссия
11.	Информатизация архивов.	Информационные технологии и организация их внедрения. Электронные документы и архивы.	Опрос, дискуссия
12.	Российское общество историков-архивистов. Заключение.	История и основные этапы деятельности Краснодарского краевого отделения РОИА.	Опрос, дискуссия

### 2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

### 2.3.4 Курсовые работы не предусмотрены

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Самостоятельное составление учебного конспекта темы (раздела) и написание конспекта на лекционном занятии	Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г.
2	Подготовка к опросу и экспресс-опросу	Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г.
3	Подготовка к участию в групповой дискуссии	Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г.
4	Реферат	Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии**

В преподавании курса используются современные образовательные технологии: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, лекции - дискуссии, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, ролевые и деловые игры, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой. Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

## **4. Оценочные и методические материалы**

### **4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.О.19 «Архивоведение».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме практических, лабораторных заданий, реферата и промежуточной аттестации в форме вопросов к экзамену.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ОПК-1.1. Интерпретирует знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	Знает алгоритм интерпретации знаний исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	Опросы, дискуссии, практические задания, реферат.	Вопросы на экзамене: 1-9
		Умеет интерпретировать знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности		
		Владеет навыками интерпретации знаний исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности		
2	ОПК-1.2. Демонстрирует способность применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	Знает как применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	Практические задания, экспресс-опросы.	Вопросы на экзамене: 27-30
		Умеет применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности		
		Владеет навыками применения знаний исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности		
3	ОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает как решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	Опросы, дискуссии, практические задания.	Вопросы на экзамене: 10-14
		Умеет решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения		
		Владеет навыками решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения		
4	ОПК-3.2. Участствует в разработке и реализации поставленных задач в области	Знает как разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	Опросы, экспресс-опросы, дискуссии.	Вопросы на экзамене: 18-26
		Умеет разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области		

	документоведения и архивоведения	документоведения и архивоведения Владеет навыками по разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения		
5	ПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации	Знает как строить системы архивного хранения дел (документов) в организации Умеет строить системы архивного хранения дел (документов) в организации Владеет навыками создания системы архивного хранения дел (документов) в организации	Опросы, экспресс-опросы, дискуссии.	Вопросы на экзамене: 16-26
6	ПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации	Знает принципы формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации Умеет формировать системы архивного хранения дел (документов) в организации Владеет навыками формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации	Опросы, экспресс-опросы, дискуссии	Вопросы на экзамене: 10-15

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:** темы рефератов, перечень практических заданий хранятся на кафедре.

#### **Вопросы для подготовки к экзамену:**

1. Архивы в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
2. Архивная деятельность в Российской империи.
3. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.
4. Федеральное архивное агентство.
5. Федеральные архивы.
6. Краснодарские краевые архивы.
7. Муниципальный архив.
8. Ведомственный архив.
9. Архивное законодательство.
10. Режимы хранения архивных документов.
11. Обеспечение сохранности архивных документов.
12. Организация работы по рассекречиванию архивных документов.
13. Экспертиза ценности документов.
14. Системы учетных документов архива и требования к ним.
15. Архивные описи.
16. Уникальные и особо ценные документы.
17. Страховой фонд и фонд пользования.
18. Оформление временного вывоза документов Архивного фонда Российской Федерации.
19. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.
20. Система научно-справочного аппарата государственных архивов.

21. Система каталогов в архиве.
22. Архивные путеводители.
23. Формы использования архивных документов.
24. Предоставление ретроспективной информации пользователям.
25. Инициативное информирование пользователей. Подготовка выставок и публикаций архивных документов.
26. Организация работы исследователей в читальном зале архива.
27. Архивная эвристика.
28. Менеджмент в архивах.
29. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах.
30. Российское общество историков-архивистов.

#### **4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на экзамене:**

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания реферата:**

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к письменной работе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов дискуссии:**

Оценка «отлично» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, представил аргументацию, ответил на вопросы участников дискуссии;

Оценка «хорошо» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии;

Оценка «удовлетворительно» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, но не проявил достаточную логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии; Оценка «неудовлетворительно» – студент плохо понимает суть обсуждаемой темы, не смог логично и аргументировано участвовать в обсуждении.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания опроса:**

Оценка «отлично» – ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «хорошо» – ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «удовлетворительно» – в ответе допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» – материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Печатные издания, включенные в РПД, отражены в электронном каталоге Научной библиотеки КубГУ по адресу: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web> и соответствуют нормам обеспеченности литературой согласно ФГОС ВО 3++.

В перечень включены только необходимые для изучения дисциплины ЭБС, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы свободного доступа, собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ.

### 5.1 Учебная литература:

1) Тельчаров, А.Д. Архивоведение : Учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2020. - 184 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 12.02.2021. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный.

2) Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743>

3) Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468969>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах.

### 5.2. Периодическая литература

Печатные периодические издания входят в «Перечень печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

### 5.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

#### Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods

- <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
  14. zbMath <https://zbmath.org/>
  15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
  16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
  17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
  18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы**

##### **КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

#### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и выполнение заданий на практических занятиях.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:



– систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах профессиональной тематики, а также использовать официальные ресурсы научной информации в сети Интернет;

– своевременно выполнять практические задания и реферат.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами выполняются:

– реферат, связанный с анализом современных тенденций в области делопроизводства в социальной сфере;

– задания, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем и систем электронного документооборота;

– домашние задания по поиску в Интернете информации на определенную научную тему.

Реферат готовится студентом самостоятельно, в нем обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В реферате должен присутствовать собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и актуальными примерами из деятельности организаций социальной сферы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий**

– Проверка домашних заданий и консультирование посредством личного кабинета.

– Использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий

### **7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения**

Microsoft Office 365 Professional Plus,

Microsoft Office for Mac,

Microsoft Office Professional Plus,

Microsoft Windows 8, 10.

### 7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

### 8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (ауд. 417А, 415 А)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 417А, 415 А)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых

	электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 417А, 415 А)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).