

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  
\_\_\_\_\_ Хагуров А.А.  
подпись  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2022 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 2022

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

Программу составили:

Мирошниченко Марина Александровна,  
доцент кафедры,  
кандидат экон. наук, доцент



подпись

Ланская Дарья Владимировна,  
И.о. заведующий кафедрой,  
канд. экон. наук, доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.О.19 «Архивоведение»  
утверждена на заседании кафедры общего, стратегического,  
информационного менеджмента и бизнес-процессов  
протокол № 5 «17» мая 2022 г.

И.о. заведующий кафедрой,  
канд. экон. наук, доцент



подпись

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета  
управления и психологии  
протокол № 7 «23» мая 2022 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



подпись

Рецензенты:

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

Бондарева Мария Ивановна – начальник отдела служебной переписки  
управления делами администрации Краснодарского края

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

**1.1 Цель 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 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 Требования к уровню освоения дисциплины.** Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
<b>ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</b>	
ИОПК-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 Код и наименование индикатора достижения компетенции Результаты обучения по дисциплине деятельности своей профессиональной деятельности
	Владеет навыками интерпретации знаний исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности
ИОПК-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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
<b>ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</b>	
ИОПК-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
ИОПК-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. Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации</b>	
ИПК-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
ИПК-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.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

Фундаментальность подготовки студентов по дисциплине обеспечивается изучением категорий аппаратных и программных средств вычислительной техники, методическим обоснованием процессов взаимодействия информации, данных и методов.

Прикладная направленность дисциплины базируется на изучении конкретных компьютерных программ, обеспечивающих автоматизацию управления организацией, решении тестов и участии в компьютерных экспериментах, рассмотрении основных средств, приемов и методов программирования.

Для активизации познавательной деятельности студентов при проведении практических и лабораторных занятий используются активные методы обучения: проблемный и метод конкретных ситуаций.

Системно-деятельностный подход в обучении студентов реализуется путем решения прикладных задач (ситуаций) на моделях будущей профессиональной деятельности в процессе лабораторных занятий.

Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются творческие работы, эссе, связанные с более углубленным изучением технологии обработки текстовой информации и числовых данных.

Усвоение учебного материала студентами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля:

– *текущий контроль* знаний, умений и навыков проводится при выполнении лабораторных и практических работ на занятиях, а также путем устного опроса, контрольных работ, тестирования и выступления с научными сообщениями и эссе.

– *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе экзамена в пятом семестре очной формы обучения или на 3 курсе заочной формы обучения, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная		заочная
		5 семестр (180)	6 семестр (часы)	3 курс (180)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>				
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>				
занятия лекционного типа		32		10
лабораторные занятия				
практические занятия		32		26
семинарские занятия				
<i>Указываются виды работ в соответствии с учебным планом</i>				
<b>Иная контактная работа:</b>				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3		0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>80</b>		<b>135</b>
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>				
<i>Контрольная работа</i>		10		25
<i>Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)</i>				
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		30		30
<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>		40		80
Подготовка к текущему контролю				
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к экзамену		35,7		8,7
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>180</b>		<b>180</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>64,3</b>		<b>36,3</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>5</b>		<b>5</b>

## 2.2 Содержание дисциплины

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в предмет. Цели и задачи курса. История архивного дела в России.	18	4	4		10
2.	Организация управления архивным делом в РФ.	18	4	4		10
3.	Организация и фондирование документов АФ РФ.	18	4	4		10
4.	Обеспечение сохранности документов архива. Учет документов в архиве.	18	4	4		10
5.	Комплектование архива и экспертиза ценности документов	18	4	4		10
6.	Государственные архивы. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы	18	4	4		10
7.	Информатизация архивов	18	4	4		10
8.	Российское общество историков-архивистов. Заключение.	18	4	4		10
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<b>144</b>	<b>32</b>	<b>32</b>		<b>80</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>180</b>				

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в предмет. Цели и задачи курса. История архивного дела в России.	18	1	2		15
2.	Организация управления архивным делом в РФ.	18	1	2		15
3.	Организация и фондирование документов АФ РФ.	18	1	2		15
4.	Обеспечение сохранности документов архива. Учет документов в архиве.	20	1	4		15
5.	Комплектование архива и экспертиза ценности документов	20	1	4		15
6.	Государственные архивы. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы	20	1	4		15
7.	Информатизация архивов	36	2	4		30
8.	Российское общество историков-архивистов. Заключение.	21	2	4		15
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<b>171</b>	<b>10</b>	<b>26</b>		<b>135</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>180</b>				

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.	Введение в предмет. Цели и задачи курса. История архивного дела в России.	Введение в предмет. Основные понятия. Назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния.	<i>P (Э)</i>
2.	Организация управления архивным делом в РФ.	Архивы в древнерусском государстве. Архивное дело в 1917-1929 гг. Архивное дело в 1929-1938 гг.	<i>P (Э)</i>
3.	Организация и фондирование документов АФ РФ.	Система архивных учреждений. Органы управления архивным делом. Общие требования к ведению основных учетных документов. Учет документальных материалов в муниципальных и ведомственных	<i>P (Э)</i>
4.	Обеспечение сохранности документов архива. Учет документов в архиве.	Организация документов по степени их ценности. Организация документов по категориям доступа к ним.	<i>P (Э)</i>
5.	Комплектование архива и экспертиза ценности документов	Единицы хранения документов. Единицы учета аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов. Организация	<i>P (Э)</i>
6.	Государственные архивы. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы	Виды государственных архивов. Архивы учреждений, организаций. Задачи и организация инспектирования архивов. Государственная архивная служба РФ. Архивный фонд РФ, его структура. Государственные архивы федерального значения, состав их документов. 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.	<i>P (Э)</i>
7.	Информатизация архивов	Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела.	<i>P (Э)</i>
8.	Российское общество историков-архивистов. Заключение.	История и основные этапы деятельности Краснодарского краевого отделения РОИА	<i>P (Э)</i>

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий / работ	Форма текущего контроля
1.	Введение в предмет. Цели и задачи курса. 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.	<i>P (Э)</i>
2.	Организация управления архивным делом в РФ.	Архивное строительство в 1960-80-е гг. Архивное дело на современном этапе. Источники комплектования архива. Порядок составления и ведения списков источников комплектования архива.	<i>P (Э)</i>
3.	Организация и фондирование документов АФ РФ.	Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к хранилищам и нормативные режимы хранения. Система учетных документов государственного архива, их целевое назначение и требование к ведению. Основные и вспомогательные учетные документы архива	<i>P (Э)</i>
4.	Обеспечение сохранности документов архива. Учет документов в архиве.	Понятие обеспечения сохранности документов. Создание оптимальных условий хранения документов. Температурно – влажностный режим хранения документов. Санитарно-гигиенический режим. Оборудование хранилищ средствами хранения. Охранный режим.	<i>P (Э)</i>
5.	Комплектование архива и экспертиза ценности документов	Электрооборудование, световой режим. Противопожарное оборудование. Понятие и правовые основы учета документов. Единицы учета документов. Основные единицы учета документов	<i>P (Э)</i>
6.	Государственные архивы. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы	Организация документов по видам носителей, способам и технике закрепления информации. Организация документов в государственных архивах. Правила работы государственных архивов. Основные функции государственных архивов. Основные методы и правила работы исследователя над архивными документами.  Структура муниципальных архивов, состав их документов. Организационные и финансовые проблемы деятельности архивов. Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях.  Ведомственное хранение документов – часть государственного сектора архивного	<i>P (Э)</i>



		фонда России. Специфика отечественной сети ведомственных архивов. Взаимосвязь и преемственность государственных и ведомственных архивов.	
7.	Информатизация архивов	Организация документов по степени их ценности. Организация документов по категориям доступа к ним. Информационные технологии и организация их внедрения. Электронные документы и архивы.	<i>Р (Э)</i>
8.	Российское общество историков-архивистов. Заключение.	Цели и задачи общества. Направления деятельности.	<i>Контрольная работа (Т)</i>

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине 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	Реферат, эссе	<i>Методические рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, - 2022. - 87 с.</i>
2	Решение задач	<i>Ланская, Д.В. Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний. Учебник / Краснодар, 2021. – 298 с. ISBN: 978-5-8209-1964-0.</i> <i>Учебное пособие Мирошниченко М.А., Мирошниченко А.А. Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг / Под ред. В. В. Ермоленко. Гриф УМО. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2014. 240 с.</i>
3	Контрольная работа	<i>Учебник Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента / Под ред. В. В. Ермоленко / Ермоленко В.В., Закарян М.Р., Ланская Д.В., Мирошниченко М.А., Савченко А.П. Краснодар, Кубанский гос. ун-т. 2021.</i> <i>Мирошниченко, М.А. Цифровая трансформация: российские приоритеты формирования цифровой экономики. Монография. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. – 224 с. ISBN 978-5-8209-2005-9.</i>

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, применяемые при освоении дисциплины (модуля)**

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

— лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

— практические занятия;

— лабораторные занятия: компьютерная моделирование.

Традиционные образовательные технологии: лабораторные, практические занятия и лекции.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

Задача лабораторных занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических задач. С этой целью разработаны задания для выполнения лабораторных работ. Они состоят из задач и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения лабораторных заданий.

На каждом практическом занятии отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме информационных систем и баз данных, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание эссе, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся теории и практики информационных систем и баз данных с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов и написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### 4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Введение в информационные технологии».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач (указать иное) и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к экзамену.

##### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИОПК-1.1. Интерпретирует знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	Знания понятий, определений и терминов, изучаемой дисциплины	<i>Реферат, эссе</i>	<i>Вопрос на экзамене</i>
2	ИОПК-1.2. Демонстрирует способность применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	Владение знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	<i>Реферат, эссе</i>	<i>Вопрос на экзамене</i>
3	ИОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	Навыки технологии для решения задач профессиональной деятельности	<i>Реферат, эссе</i>	<i>Вопрос на экзамене</i>
4	ИОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Навыки работы с документами организации	<i>Реферат, эссе</i>	<i>Вопрос на экзамене</i>
5	ИПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации	Знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации	<i>Реферат, эссе</i>	<i>Вопрос на экзамене</i>
6	ИПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации	Владеет навыками формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации	<i>Контрольная работа</i>	<i>Вопрос на экзамене</i>

**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 эссе, рефератов, перечень лабораторных заданий и контрольных работ хранятся на кафедре.

**Темы рефератов (эссе) к занятиям по курсу «Архивоведение» для самостоятельного изучения**

- 1 Архивное дело в период Российской империи.
- 2 Архивное дело в РСФСР.
- 3 Архивный фонд в период Великой Отечественной войны.
- 4 Архивная деятельность в послевоенный период.
- 5 Архивная деятельность на современном этапе.
- 6 История Росархива.
- 7 Российский государственный архив древних актов.
- 8 Российский государственный архив социально-политической истории.
- 9 Российский государственный исторический архив.
- 10 Центр хранения страхового фонда.
- 11 Нормативные режимы хранения архивных документов.
- 12 Проверка наличия и состояния архивных документов.
- 13 Требования к выдаче архивных документов из архивохранилищ.
- 14 Учетные документы архива.
- 15 Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайной ситуации и ремонтных работах.
- 16 Порядок экспертизы ценности документов.
- 17 Порядок работы с источниками комплектования.
- 18 Инициативное документирование.
- 19 Держатели личных фондов как один из источников комплектования.
- 20 Комплектование архивными документами из-за рубежа.

**Зачетно-экзаменационные материалы (вопросы) для промежуточной аттестации (экзамен)**

- 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.

### **Критерии оценивания результатов обучения**

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.

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.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

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. Ланская, Д.В. Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний. Учебник / Краснодар, 2021. – 298 с.

2. Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2018. - 383 с.

3. Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Вариативная часть [Текст] / сост. Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева. - Москва : Термика, 2013. - 318 с. Карпенков, Степан Харланович. Современные средства информационных технологий : учебное пособие для студентов вузов / С. Х. Карпенков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : КНОРУС, 2017. - 400 с.

4. Бурова, Елена Михайловна. Архивоведение (теория и методика) [Текст] : учебник для студентов вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2019. - 482 с.

### **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/>

**5.3. 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.prlib.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.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/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 проведение лабораторных и/или практических работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к лабораторным занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять лабораторные задания, готовить рефераты и эссе.

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 во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;
- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.
- рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

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. 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	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Учебные аудитории для проведения практических занятий.	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

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 электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 413)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.