

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,
качества образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.О.07 УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ АРХИВАМИ**

Направление подготовки/специальность
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация

Управление документацией в организации, органах власти и управления

Форма обучения очная

Квалификация магистр

Краснодар 2025

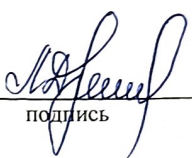
Рабочая программа дисциплины Б1.О.07 «Управление государственными и муниципальными архивами» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

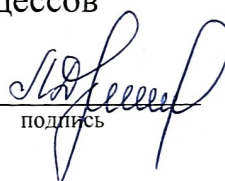
Тодика Марина Вячеславовна,
доцент кафедры,
кандидат истор. наук, доцент


подпись

Ланская Дарья Владимировна,
Заведующий кафедрой,
канд. экон. наук, доцент


подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 6 от «15» апреля 2025 г.
заведующий кафедрой (разработчика) Ланская Д.В.


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 10 от «22» апреля 2025 г.
Председатель УМК факультета Белокопытова К.М.


подпись

Рецензенты:

Краснонос Ирина Владимировна, директор ГКУ «Архив города Севастополя».

Зеленская Мария Валентиновна, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет», доктор экономических наук профессор.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Основной целью дисциплины «Б1.О.07 Управление государственными и муниципальными архивами» является подготовка студентов по основным вопросам теории и практики управления государственными и муниципальными архивами на современном этапе развития общества.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины: – формирование целостного профессионального понимания процессов управления государственными и муниципальными архивами в современных условиях; - изучение функций, законодательной, нормативно-правовой и методической базы системы управления современными архивами; – овладеть методами планирования и организации работы архивов и их структурных подразделений с использованием современных информационных технологий.

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Б1.О.07 Управление государственными и муниципальными архивами» принадлежит к обязательной части блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: «Архивоведение» или «Архивное дело», изучаемых в учебном плане подготовки бакалавров. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: «Интеллектуальный архив и ретроконверсия».

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
ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;	
ИОПК-3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук ИОПК-3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ ИОПК-3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательских работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Знать: - задачи и функции управления современными архивами; - основные проблемы и тенденции развития архивного дела в России; Уметь: - проводить сравнительный анализ и выбор информационных технологии, применяемые в профессиональной деятельности. Владеть: - методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области архивоведения; - способностью осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательских работы в области архивоведения
ПК-7. Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	

ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации; ИПК 7.3 – способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации.	Знать: - методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела; - методологию построения информационных систем и баз данных по документам организации и требования к нормативному обеспечению их функционирования Уметь: - использовать передовой отечественный, международный и зарубежный опыт, накопленный в сфере управления архивами; Владеть: - методами планирования и организации деятельности государственного и муниципального архива;
--	---

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 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	
		1 семестр	2 семестр
Контактная работа, в том числе:	64,2	64,2	
Аудиторные занятия (всего):	64	64	
Занятия лекционного типа	32	32	
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	32	32	
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:	7,8	7,8	
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>			
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>			
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка</i>	7,8	7,8	
Подготовка к текущему контролю			
Контроль:			
Подготовка к экзамену			
Общая трудоемкость час	час	72	
	в т.ч. контактная работа	64,2	
	зач. ед.	2	

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Роль архивов в информационном обществе	9	4	4		1
2	Модели системы управления архивами	9	4	4		1
3	Стратегический подход к управлению государственными и муниципальными архивами	9	4	4		1
4	Основные задачи и функции современного архива	9	4	4		1
5	Информатизация системы управления архивами	9	4	4		1
6	Национальная стратегия развития архивной отрасли	9	4	4		1
7	Маркетинговая стратегия развития архива	9	4	4		1
8	Проблемы управления и перспективы развития Архивного фонда РФ	8,7	4	4		0,8
	ИТОГО по разделам дисциплины		32	32		7,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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	Роль архивов в информационном обществе	Основные социальные и технологические трансформации, воздействующие на состояние архивного дела в РФ Трансформация роли архивов в современном обществе	Д
2	Модели системы управления архивами	Правовая, нормативная и методическая база архивного дела в стране. Система архивов – государственные, муниципальные архивы, ведомственные архивные службы, негосударственные архивы. Научно-методические советы архивных учреждений федеральных округов.	Д
3	Стратегический подход к управлению государственными и муниципальными архивами	Стратегия управления архивом. Технологический, экономический, социальный, маркетинговый компоненты стратегии. Основные источники финансирования государственных и муниципальных архивных учреждений. Источники внебюджетного финансирования. Менеджмент в экономике архива.	Д
4	Основные задачи и	Руководство государственными архивными учреждениями – на федеральном уровне, на уровне субъектов Федерации.	Д

	функции современного архива	Основные механизмы и методы управления архивным учреждением. Основные формы реализации механизмов и методов управления архивным учреждением. Организация труда в архиве	
7	Маркетинговая стратегия развития архива	Маркетинг архивной информации, его составные части, нормативно-методические документы. Организация экономической деятельности в государственном и муниципальном архивах, информационный маркетинг.	Д

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Роль архивов в информационном обществе	Основные социальные и технологические трансформации, воздействующие на состояние архивного дела в РФ Трансформация роли архивов в современном обществе	ПР
2	Модели системы управления архивами	Правовая, нормативная и методическая база архивного дела в стране. Система архивов – государственные, муниципальные архивы, ведомственные архивные службы, негосударственные архивы. Научно-методические советы архивных учреждений федеральных округов.	ПР
3	Стратегический подход к управлению государственными и муниципальными архивами	Стратегия управления архивом. Технологический, экономический, социальный, маркетинговый компоненты стратегии. Основные источники финансирования государственных и муниципальных архивных учреждений. Источники внебюджетного финансирования. Менеджмент в экономике архива.	ПР
4	Основные задачи и функции современного архива	Руководство государственными архивными учреждениями – на федеральном уровне, на уровне субъектов Федерации. Основные механизмы и методы управления архивным учреждением. Основные формы реализации механизмов и методов управления архивным учреждением. Организация труда в архиве	ПР
5	Информатизация системы управления архивами	Основные программы информатизации архивного фонда	ПР
6	Национальная стратегия развития архивной отрасли	Элементы стратегии развития архивной отрасли в РФ	ПР
7	Маркетинговая стратегия развития архива	Маркетинг архивной информации, его составные части, нормативно-методические документы. Организация экономической деятельности в государственном и муниципальном архивах, информационный маркетинг.	ПР
8	Проблемы управления и перспективы развития Архивного фонда РФ	Эволюция методов и технологий архивной деятельности	ПР

Примечание: ПР – отчет по практической работе.

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	Реферат, эссе	Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Кубанский государственный университет. 2022. – 73 с., утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №2 от 22.02.2022г.
2	Реферат, эссе. Контрольная работа. Тест	Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2018. - 383 с.
3	Контрольная работа	Ланская, Д.В. Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний. Учебник / Краснодар, 2021. – 298 с.

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 «Управление государственными и муниципальными архивами».

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 зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Наименование оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ИОПК-3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук ИОПК-3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ ИОПК-3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Знать: - задачи и функции управления современными архивами; - основные проблемы и тенденции развития архивного дела в России; Уметь: - проводить сравнительный анализ и выбор информационных технологии, применяемые в профессиональной деятельности Владеть: - методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области архивоведения Владеть:	Групповая дискуссия Ответ на семинаре	Вопросы на зачете

	- способностью осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательских работы в области архивоведения		
ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации; ИПК 7.3 – способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации	Знать: - методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела; - методологию построения информационных систем и баз данных по документам организации и требования к нормативному обеспечению их функционирования Уметь: - использовать передовой отечественный, международный и зарубежный опыт, накопленный в сфере управления архивами; Владеть: - методами планирования и организации деятельности государственного и муниципального архива;	Групповая дискуссия Ответ на семинаре	Вопросы на зачете

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 для групповой дискуссии

1. Свойства электронных документов
2. Основные положения законодательных актов и нормативно-методических документов в области архивного дела.
3. Основное содержание Национальных и международных стандартов ИСО в области архивного дела.
4. Архивный фонд Российской Федерации. Организация и фондирование документов Архивного фонда РФ.
5. Комплектование архива и экспертиза ценности документов.
6. Требования к помещениям архива.
7. Подготовка и порядок передачи дел в архив.
8. Трансформация роли архивов в обществе, основанном на знаниях.
9. Тренды развития архивов. Стратегии управления архивом. Методы реализации стратегии развития архивов.
10. Модели системы управления современным архивом: полномочия и функции архива.
11. Маркетинговая деятельность архива.
12. Цифровизация архивной отрасли.
13. Корпоративный электронный архив.
14. Ретроконверсия
15. Технология восстановления архивного документа на бумажном носителе.

Тест

1. Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение,

являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется:

- 1) Архивным фондом РФ;
- 2) Фондом культурного наследия;
- 3) архивным хранилищем;
- 4) архивом.

2. Экспертиза ценности документов – это:

- 1) процесс изучения документов на основе критериев ценности
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

3. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

- 1) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- 2) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- 3) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- 4) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. До начала проведения проверки необходимо

- 1) навести порядок в архиве
- 2) не предпринимать никаких действий
- 3) изучить документы предыдущих проверок
- 4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

5. Могут ли к архивной справке прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в архивной справке

- 1) Да
- 2) Нет
- 3) Только фотодокументы

6. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) обязательно ежегодно
- 2) не реже одного раза в пять лет
- 3) по требованию руководителя организации
- 4) перед передачей их на государственное хранение

7. Основными учетными документами архива являются

- 1) паспорт фондов
- 2) книга учета дел по личному составу
- 3) лист фонда
- 4) список фондов
- 5) книга учета поступления и выбытия документов

8. Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает

- 1) самостоятельно служба делопроизводства
- 2) приказ директора организации
- 3) решение экспертной комиссии

9. Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел, созданной по структурному типу

- 1) правовое управление
- 2) контроль соблюдения действующего законодательства
- 3) правовое обеспечение

10. На практике номенклатура дел рассматривается как

- 1) отчетный документ
- 2) учетный документ
- 3) плановый документ

11. На современном этапе Росархив — это аббревиатура...

- 1) Федерального архивного агентства;
- 2) Федеральной архивной службы;
- 3) Комитета по делам архивов при Правительстве РФ;
- 4) Государственной архивной службы.

12. Какой из видов номенклатуры дел носит рекомендательный характер

- 1) типовая
- 2) примерная
- 3) индивидуальная

13. Экспертная комиссия назначается

- 1) приказом директора
- 2) распоряжением начальника службы ДОУ
- 3) ответственным за делопроизводство

14. На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит

- 1) систематизация заголовков
- 2) формулирование заголовков дел
- 3) разработка классификационной схемы

15. К частной собственности относятся архивные документы:

- 1) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;
- 2) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;
- 3) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;
- 4) органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

16. Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в...

- 1) Российском государственном архиве социально-политической истории;
- 2) Российском государственном историческом архиве;
- 3) Российском государственном историческом архиве Дальнего Востока;
- 4) Российском государственном архиве литературы и искусства.

17. Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению. Укажите, какие операции можно не проводить:

- 1) не оформлять титульный лист;
- 2) не сшивать и не нумеровать листы;
- 3) не проводить систематизацию документов в деле;
- 4) не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать.

18. Выделение дел по виду документа – основа

- 1) предметно-вопросного признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) корреспондентского признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

19. Архивный фонд — это...

- 1) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;
- 2) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;
- 3) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
- 4) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

20. Укажите основные задачи экспертной комиссии:

- 1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- 2) рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией;
- 3) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
- 4) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

21. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях

- 1) создания страхового фонда
- 2) создания материально-технической базы хранения документов
- 3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке
- 4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству

23. Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:

- 1) речи и текста;
- 2) музыки;
- 3) фильма;
- 4) все вышеназванное.

24. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной
1) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации

2) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация

3) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы

4) после составления акта по результатам проверки

25. Ценность документа по критерию происхождения определяется
Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) значимостью функций, выполняемых организацией

2) значимостью информации, содержащейся в документе

3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

26. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами о повышении квалификации и обучении сотрудников» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) номинальный

2) авторский

3) хронологический

4) предметно-вопросный

5) корреспондентский

27. На первом этапе разработки номенклатуры дел

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

1) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы

2) изучаются документы предприятия

3) ведется опрос работников о заводимых в организации делах

28. Дело фонда – это

1) комплект документов по истории фондообразователя

2) документ об истории фондообразователя

3) историческая справка фондообразователя

29. Номенклатура дел – это

1) перечень наименований дел, заводимых в организации

2) группирование исполненных документов в дела

3) отбор документов на государственное хранение

4) систематизация дел, созданных в организации

30. По окончании проверки наличия и состояния дел

1) составляется служебная записка об окончании проверки

2) составляется акт

3) не делается никаких записей

4) в конце каждой описи делается запись "Проверено"

5) в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку

31. Как называется хранение документов АФ РФ без определения срока?

1) Временное

2) Депозитарное

3) Постоянное

32. Перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступивших в государственный архив архивных фондов фиксируется в

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списке фондов
- 3) реестре описей
- 4) листе фонда

33. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

- 1) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 2) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- 3) Основными правилами работы архивов организации

34. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:

- 1) актом
- 2) справкой;
- 3) приказом;
- 4) заявлением.

35. Для чего нужен лист-заверитель дела:

- 1) Составляется для составления последующей описи
- 2) Составляется для учета количества листов в деле по установленной форме
- 3) Составляется для создания каталога

36. Выделение дел по дате, к которой относятся документы дела – основа

- 1) географического признака заведения дел
- 2) хронологического признака заведения дел
- 3) предметно-вопросного признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

37. Ценность документа по критерию содержания

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

38. Оформление номенклатуры дел - это содержание

- 1) второго этапа разработки номенклатуры дел
- 2) четвертого этапа разработки номенклатуры дел
- 3) третьего этапа разработки номенклатуры дел

39. Слово «архив» впервые появилось в системе:

- 1) приказного делопроизводства;
- 2) коллежского делопроизводства;
- 3) министерского делопроизводства;
- 4) делопроизводства периода Древней и Московской Руси.

40. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности»:

- 1) предметно-вопросный
- 2) корреспондентский

- 3) авторский
- 4) номинальный
- 5) хронологический

41. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников»:

- 1) номинальный
- 2) авторский
- 3) хронологический
- 4) предметно-вопросный
- 5) корреспондентский

42. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

- 1) книгу выдачи дел из хранилища;
- 2) книгу учета движения трудовых книжек;
- 3) журнал регистрации посетителей;
- 4) журнал учета инструктажа по технике безопасности.

43. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается:

- 1) экспертная комиссия
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

44. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

- 1) до 25 лет (включительно)
- 2) до 10 лет (включительно)
- 3) до 5 лет (включительно)
- 4) до 75 лет (включительно)

45. Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:

- 1) индекс дела, архивный шифр дела;
- 2) номер дела, заголовки дела;
- 3) наименование организации, структурного подразделения;
- 4) все пункты верны

46. Основным законодательным актом в сфере архивного дела является:

- 1) Положение о Федеральном архивном агентстве
- 2) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации
- 3) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»

47. Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов – это

- 1) архивное дело;
- 2) архивоведение;
- 3) управление документами.

48. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства - это

- 1) документ;
- 2) архивный документ;

3) электронный документ.

49. Обеспечение сохранности документов – это

- 1) комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов;
- 2) разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов.
- 3) совокупность противопожарных и охранных мер, температурновлажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением

50. Страховой фонд архивных документов – это

- 1) совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов.
- 2) совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа
- 3) копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника.

51 Выберите правильный вариант ответа. Комплектование – это...

- 1) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
- 2) обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
- 3) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем

52. Кто является источником комплектования ведомственного архива?

- 1) структурные подразделения организации
- 2) музеи, библиотеки
- 3) организации Российской академии наук

53. В процессе хранения электронных документов в архиве организации технический контроль физического состояния носителей электронных документов должен проводиться:

- 1) не реже одного раза в 5 лет
- 2) ежегодно
- 3) не реже одного раза в 3 года

54. Результаты проверки физико-химического и технического состояния электронных архивных документов отражаются:

- 1) в листе-заверителе дела;
- 2) в листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов;
- 3) в карточке учета технического состояния носителя электронного документа

55. Экспертиза ценности документа – это

- 1) процесс изучения документов на основе критериев ценности
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

56. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

- 1) экспертная комиссия

- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

57. Пользователь архивными документами — это

- 1) государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.
- 2) государство, муниципальное образование либо юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующие права владения, пользования, распоряжения архивными документами
- 3) государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации

58. Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором — это

- 1) пользователь архивными документами
- 2) владелец архивных документов
- 3) собственник архивных документов

59. Какие дела не подлежат описанию:

- 1) дела временного (свыше 10 лет) хранения
- 2) дела временного (до 10 лет) хранения
- 3) дела постоянного хранения

60. Справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием называется —

- 1) архивный каталог;
- 2) архивный путеводитель;
- 3) архивный указатель

61. Документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен называется —

- 1) архивная копия;
- 2) архивная справка;
- 3) архивная выписка

62. Особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности называется —

- 1) особо ценный документ
- 2) уникальный документ;
- 3) документ постоянного срока хранения

63. Система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды - это

- 1) консервация архивного документа;
- 2) реставрация архивного документа
- 3) старение документа

64. Электронное дело – это

- 1) электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел
- 2) документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
- 3) совокупность документов, образующихся в деятельности организации

65. Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой

- 1) конвертирование электронных документов;
- 2) миграция электронных документов;
- 3) включение документа в СЭД

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Роль архивов в информационном обществе
2. Система государственных архивов РФ
3. Система муниципальных и ведомственных архивов РФ
4. Архивное законодательство и нормативно-методические документы по архивному делу
5. Модели системы управления архивами
6. Стратегический подход к управлению государственными и муниципальными архивами
7. Основные задачи и функции современного архива
8. Проблемы управления и перспективы развития Архивного фонда РФ
9. Характеристика состава и содержания фондов основных государственных архивов
10. Государственные архивы субъектов РФ.
11. Государственные архивы Краснодарского края.
12. Основные функции современных государственных архивов.
13. Организация рассекречивания документов в государственных архивах.
14. Проблемы государственных архивов в РФ и меры по совершенствованию их деятельности.
15. Проблемы государственных и муниципальных архивов. Влияние отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов
16. Специфика управления государственными архивами. Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности
17. Назначение страхового фонда и управление его созданием
18. Назначение фонда пользования и управление его созданием
19. Защита архивных документов от хищения и несанкционированного доступа.
20. Значение классификации документной информации Архивного фонда РФ для организации ее автоматизированного поиска.
21. Информатизация системы управления архивами
22. Национальная стратегия развития архивной отрасли
23. Маркетинговая стратегия развития архива

Критерии оценивания на зачете

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данной дисциплине, знает комплекс инструментов внедрения и развития бережливого управления и производства, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять материал по методике оценки и улучшения результативности функционирования системы менеджмента качества компании, иллюстрируя его примерами.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по компетенциям и теоретическому материалу, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы, довольно ограниченный объем знаний программного материала.

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. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 4-е изд.
2. Ланская, Д.В. Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний. Учебник / Краснодар, 2021. – 298 с.
3. Тодика, М.В. Аудит в сфере документооборота, делопроизводства и архивной деятельности: учебное пособие / М. В. Тодика; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский государственный университет, 2022. - 170 с. - Библиогр.: с. 166-169. - ISBN 978-5-8209-2207-
4. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 468 с.

4. 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.

5. 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.

Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента: учебник / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, А.П. Савченко. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. – 171 с. – 500 экз. ISBN 978-5-8209-1967-1.

6. Цифровая трансформация: российские приоритеты формирования цифровой экономики: монография/ М.А. Мирошниченко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. – 224 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-2005-9)

7. Аутсорсинг в реализации функций управления, функциональных видов деятельности, аналитическом и информационно – документационном обеспечении управления (учебник)/ Д.В. Ланская; – Краснодар: Типография Кубанский государственный университет, 2021. – 203с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209)

8. Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний(учебник)/ Д.В. Ланская; под ред. В.В. Ермоленко. – Краснодар: Типография Кубанский государственный университет, 2021. – 336с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-1964-0)

Цифровая экономика в России: стратегическое развитие и инновации: монография/ М.А. Мирошниченко; под редакцией В.В. Ермоленко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2022. – 225 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-2176-6).

9. Управление проектами: методы и инструменты достижения успеха: учебник М.А. Мирошниченко, А.А. Мирошниченко; под редакцией В.В. Ермоленко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2024. – 180 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-2439-2)

10. Основы проектной деятельности в документной сфере: учебник / М. Р. Закарян; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2024. – 311 с. – 500 экз.

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 «ИВИС» <https://eivis.ru/> 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. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>

3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com

5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Журнал «Успехи физических наук» (электронная версия) <https://ufn.ru/>;
3. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru/>;
4. Журнал «Квантовая электроника» (электронная версия) <https://quantumelectron.lebedev.ru/arhiv/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
6. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>;
14. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;
15. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
16. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;
17. БД SciFindern (CAS) (онлайн-сервис для поиска информации в области химии, биохимии, химической инженерии, материаловедения, нанотехнологий, физики, геологии, металлургии и др.) <https://scifinder-n.cas.org/>;
18. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>;
19. БД Academic Reference (CNKI) (единая поисковая платформа по научноисследовательским работам КНР. Тематика покрывает все основные дисциплинарные области <https://ar.cnki.net/ACADREF>.

Информационные справочные системы

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

Ресурсы свободного доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

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

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, практических занятий, которые направлены на формирование знаний и умений, предусмотренных компетенциями.

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

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

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа по дисциплине «Экономика».

Контроль самостоятельной работы осуществляется:

- а) текущий контроль осуществляется еженедельно в соответствии с программой занятий;
- б) промежуточный контроль по итогам освоения разделов дисциплины осуществляется в форме зачета.

На семинарских занятиях и при подготовке к ним (самостоятельная работа) применяются интерактивные образовательные технологии.

Методические рекомендации по написанию конспекта на лекционном занятии

Рекомендации студенту по написанию конспекта на лекционном занятии:

- необходимо полностью прослушать небольшой информационный блок из одного или нескольких предложений, которые рассказывает преподаватель в рамках темы;
- необходимо сократить его, оставив наиболее существенные элементы, не записывая вводные слова и избыточные пояснения;
- рекомендуется обязательно использовать перечень сокращений по данной дисциплине;
- необходимо отмечать в конспекте наиболее сложные для понимания моменты, на которые, в том числе, указывает и преподаватель;
- по окончании лекции рекомендуется задать уточняющие вопросы преподавателю и получить разъяснения по положениям пройденной лекции, которые вызывают непонимание или сомнения;
- с целью доработки текста необходимо в период пауз на лекции или после лекции восстановить текст в памяти, исправить ошибки, расшифровать не принятые ранее сокращения и заполнить пропущенные места
- окончании лекции рекомендуется выделить маркером определения ключевых терминов, названия теорий и подходов, элементы классификации и т.д.

Методические рекомендации по подготовке устного доклада

Реферат как вид самостоятельной работы в учебном процессе способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, развивает навыки критического осмысления получаемой информации.

При подготовке реферата по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы работать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы студента над рефератом:

- 1) формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию;
- 2) подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке используется не менее 3-5 различных источников);
- 3) составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации;
- 4) разработка плана реферата;
- 5) подготовка реферата и презентации;
- 6) публичное выступление;
- 7) ответ на вопросы слушателей и обсуждение дискуссионных положений.

Содержание реферата:

1) введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента;

2) основная часть – в ней раскрывается содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции исследователей. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного исследования (если оно предполагается). В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки, которые на публичном выступлении могут быть представлены в качестве иллюстрационного материала;

3) заключение – содержит итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам;

4) обзор использованных источников.

Примерная процедура публичного представления доклада:

- выступление докладчика (докладчиков);
- слушатели и преподаватель задают уточняющие вопросы на понимание;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- слушатели задают дискуссионные вопросы и высказывают оценочные суждения;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- преподаватель подводит итоги и высказывает оценочные суждения о докладе.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как формы текущего контроля по пройденным темам.

Примерные критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; соблюдение требований к оформлению; умение делать выводы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее 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 объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. 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.

Контроль самостоятельной работы. Текущий контроль осуществляется еженедельно в соответствии с расписанием занятий на семинарском занятии; промежуточный контроль по итогам изучения дисциплины осуществляется в форме

оценки устных или письменных ответов на зачете и письменных или устных ответов по вопросы билета.

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.

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

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания ответов в процессе устного или письменного опроса:

Критерии оценки:

«удовлетворительно»/ «зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о содержании заявленной темы проблемного семинара, частично освоил понятийно-категориальный аппарат;

«хорошо»/ «зачтено» - студент демонстрирует общие знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично»/ «зачтено» - студент демонстрирует системные знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:

Основной акцент при проведении дискуссии на семинарском занятии делается на поиске нового актуального материала к семинару и активности его обсуждения в ходе дискуссии. Дискуссия на семинаре практикуется в случае, когда необходимо познакомить студентов с проблемой, имеющей неоднозначное освещение в науке и практике. При этом важно, чтобы источники информации, которыми пользуются студенты, были разнообразными, представляли разные точки зрения на проблему. При проведении дискуссии в такой форме преподаватель направляет дискуссию, задает вопросы, оживляющие её ход и направляет в глубокое русло.

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания, которые соответствуют объему их раскрытия; правильно использует научную терминологию в контексте ответа; демонстрирует умения объяснять причинно-следственные и функциональные связи на примерах; формулировать собственные суждения и аргументы.

«хорошо» / «зачтено» - студент допускает малозначительные ошибки, или недостаточно, полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения.

«удовлетворительно» / «зачтено» - в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания тестирования знаний:

Критерии оценки:

«отлично»/ «зачтено» - дано не менее 85% правильных ответов;

«хорошо»/ «зачтено» - дано не менее 75% правильных ответов;

«удовлетворительно» / «зачтено» - дано не менее 65% правильных ответов.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания индивидуального письменного задания:

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» выставляется студенту, если студент обнаружил всестороннее систематическое знание предложенных преподавателем для анализа научных текстов, письменно сформулировал ответы на поставленные вопросы, работу сдал в срок.

«хорошо» / «зачтено» выставляется студенту, если студент правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, однако при ответе на отдельные вопросы допускает некоторые неточности.

«удовлетворительно» / «зачтено» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки в письменном ответе.

«неудовлетворительно» / «незачтено» выставляется студенту, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Методические рекомендации, определяющие процедуру оценивания презентации:

Критерии оценки:

«отлично»/ «зачтено» - презентация адекватно отражает содержание и структуру сформулированного задания; студент творчески подошел к визуализации материала; в публичной защите отражены аналитические обобщения и выводы;

«хорошо»/ «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; в публичной защите отражены фрагментарные аналитические обобщения и выводы;

«удовлетворительно» / «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; отсутствуют аналитические обобщения и выводы.

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.

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-	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

	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)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. Н403)	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.