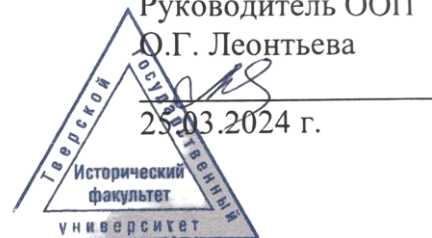


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 15.07.2024 16:40:47
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
О.Г. Леонтьева
25.03.2024 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль подготовки

Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело

Для студентов 2 и 3 курсов очной формы обучения

Составитель: доцент, к.и.н. О.Г. Леонтьева

Тверь, 2024

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины (или модуля) является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Задачами освоения дисциплины (или модуля) являются:

- освоение научных основ российского архивоведения, изучение истории развития архивоведческой мысли;
- изучение основ архивного законодательства Российской Федерации;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- формирование у студентов комплексного представления о взаимодействии всех типов архивов, действующих на территории Российской Федерации

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Архивоведение» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений.

Дисциплина «Архивоведение» изучается в 3, 4 и 5 семестрах. Курс «Архивоведение» базируется на курсах «История», «Источниковедение», «История делопроизводства и архивов России», «Документный комплекс по истории Верхневолжья», «Введение в профессию», «Регионоведение».

В свою очередь дисциплина «Архивоведение» является одной из базовых дисциплин для изучения дисциплин «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела», «Архивы в современном мире», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов», «Управление документацией и архивами за рубежом», «Документоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Стандартизация в ДОУ и архивном деле».

3. Объем дисциплины: 11 зачетных единиц, 396 академических часов, в том числе:

контактная аудиторная работа: 233 часа, контактная аудиторная работа 183 часа, в том числе лекции 83 часа, в т.ч. практическая подготовка 6 часов, практические занятия 83 часов, в т.ч. практическая подготовка 6 часов;

контактная внеаудиторная работа: контроль самостоятельной работы 67 часов.

самостоятельная работа: 109 часов, в том числе контроль 54 часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег с учетом фактора времени и т.п.)
ПК-1. Способен изучать архивные документы, принятые на хранение	ПК-1.1. Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении
	ПК-1.2. Систематизирует и классифицирует архивные документы, находящиеся на ответственном хранении
	ПК-1.4. Выявляет, уточняет и конкретизирует информацию о научной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении.
	ПК-1.5. Разрабатывает и внедряет принципы и методы научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении

	<p>ПК-1.6. Подготавливает проекты информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией в архивных документах, находящихся на ответственном хранении</p>
<p>ПК-5. Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения</p>	<p>ПК-1.7. Устанавливает критерии, содержание и степень исторической ценности документов, заявленных к экспертизе, на основе изученных источников и специальной литературы</p>
	<p>ПК-5.3. Осуществляет поиск документов в процессе их текущего хранения в организации</p>
	<p>ПК-5.5. Осуществляет методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывает им практическую помощь</p>
	<p>ПК-5.6. Проводит экспертизу ценности документов организации в составе экспертной комиссии, определяет сроки их хранения</p>
	<p>ПК-5.7. Контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации</p>
	<p>ПК-5.9. Обеспечивает сохранность созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях</p>

5. Форма промежуточной аттестации:

экзамен (3, 5 семестры), зачет (4 семестр).

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Контроль самостоя тельной работы (в том числе курсовая работа)	Самосто ятельная работа, в том числе Контрол ь (час.)
		Лекции		Практические занятия			
		всего	в т.ч. практич еская подгото вка	всего	в т.ч. практи ческая подгот овка		
Тема 1. Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	10	3				2	5
Тема 2. Развитие архивоведческой мысли	49	6		12		11	20
Тема 3. Организация архивного дела в России	53	8	4	15		8	22
Тема 4. Классификация архивных документов	46	12		12		12	10
Тема 5. Комплектование Архивного фонда РФ	40	14		6		8	12
Тема 6. Учет и обеспечение сохранности архивных документов	24	6	2	6		4	8
Тема 7. Организация доступа к документам. Информационно- поисковые системы	72	20		20		14	18
Тема 8. Организация использования архивных документов	48	14		12		8	14
ИТОГО	342	83	6	83		67	109

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем (в строгом соответствии с разделом II РПД)	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	лекционное	Проблемная лекция
Тема 2. Развитие архивоведческой мысли	лекционные	Активное слушание, проблемная лекция, традиционная лекция
	практические	Дискуссионные технологии, Проектная технология
Тема 3. Организация архивного дела в России	лекционные	Традиционная лекция, активное слушание
	практические	Проектная технология, метод мозгового штурма (метод генерации идей)
Тема 4. Классификация архивных документов	лекционные	Традиционная лекция, лекция с запланированными ошибками
	практические	Проектные технологии, дебаты
Тема 5. Комплектование Архивного фонда РФ	лекционные	Традиционная лекция, проблемная лекция, активное слушание
	практические	Проектные технологии, игровые технологии, технологии развития критического мышления, метод генерации идей, метод развивающей кооперации
Тема 6. Учет и обеспечение сохранности архивных документов	лекционные	Традиционная лекция
	практические	Проектные технологии, метод развивающей кооперации
Тема 7. Организация доступа к документам. Информационно-поисковые системы	лекционные	Проблемная лекция, активное слушание, лекция с запланированными ошибками
	практические	Проектные технологии, технологии развития критического мышления, дебаты, метод генерации идей
Тема 8. Организация использования архивных документов	лекционные	Традиционная лекция, проблемная лекция, активное слушание
	практические	Игровые технологии, проектные технологии, дебаты, панельная дискуссия

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации.

Примеры заданий для проверки сформировавшихся компетенций:

1. Контрольные вопросы:

Задание 1: Укажите фонды нижеперечисленных учреждений, которые могут быть включены в объединенный архивный фонд. Назовите принцип объединения. Дайте название объединенному фонду.

- ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»
- Управление образования г. Твери
- МОУ СОШ № 14 г. Твери
- МОУ СОШ № 5 г. Вышневолоцкого района Тверской области
- МОУ Гимназия № 44 г. Твери
- Министерство образования Тверской области

Критерии оценки:

- Правильно указаны фонды, назван принцип, дано название – 3 балла;
- Правильно указаны фонды, назван только принцип или только дано название – 2 балла;
- Правильно указаны только фонды – 1 балл.

Задание 2: Используя архивные справочники или поисковые системы, определите, в каком архиве и фонде находятся документы Старицкой приказной избы. Опишите алгоритм поиска.

Критерии оценки:

- Верно выбрана поисковая система (или справочник), определен архив, фонд, описан алгоритм поиска – 3 балла;
- Верно выбрана поисковая система, описан алгоритм поиска, назван архив – 2 балла;
- Верно выбрана поисковая система, описан алгоритм, но не найден архив и фонд – 1 балл.

2. Подготовка презентации:

Задание: Составьте электронную презентацию «Способы организации хранения документов».

Критерии оценки:

- Лаконичность названия презентации и отдельных слайдов
- Соответствие заголовка содержанию
- Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы)
- Номинативные предложения
- Кегль не менее 24
- Фон, не мешающий восприятию текста
- Использование не более 3-х дизайнерских средств

За выполнение каждого из критериев по 0, 5 балла

3. Тестирование:

1. Отметьте правильный вариант составления ссылки на архивный документ:

- а) ГАТО, ф. 56, оп. 1, д. 12608, л. 264
- б) ф. 641, оп. 1, д. 794, л. 5об.
- в) ГАТО, ф. 53, д. 362, л. 16об

2. Даты самого раннего и самого позднего документов являются хронологическими границами:

- а) архивного фонда организации
- б) объединенного архивного фонда
- в) архивной коллекции

3. Хранение документов АФ РФ федеральными органами исполнительной власти и организациями с обозначением сроков и условий хранения называется:

- а) депозитарное хранение документов АФ РФ
- б) временное хранение документов АФ РФ
- в) бессрочное хранение документов АФ РФ

4. В соответствии с каким признаком производится систематизация хранения по видам документов (приказы, протоколы, переписка)

- а) структурный
- б) номинальный
- в) корреспондентский
- г) тематический

5. Соотнесите уровни системы НСА и характеризующие их разновидности архивных справочников (например, 1=в, 2=а и т.д.)

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. уровень фонда (коллекции) | а. межархивные справочники |
| 2. уровень архива | б. опись фонда |
| 3. уровень единицы хранения | в. путеводитель по архиву |
| 4. уровень Архивного фонда РФ или его части | г. титульный лист дела |

6. Организация документов в Государственном архивном фонде СССР осуществлялась по следующим принципам (отметьте один неправильный вариант):

- а) принадлежность к историческим эпохам
- б) по формам собственности
- в) по способу и технике закрепления информации
- г) по принадлежности к комплексам, имеющими общесоюзное, республиканское и местное значение
- д) по принадлежности к определенным административно-территориальным единицам
- е) по принадлежности документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности

7. Какое разделение архивных документов по формам собственности предусмотрено "Законом об архивном деле в РФ" от 22 октября 2004 г.

- а) документы государственной и негосударственной части АФ РФ
- б) документы, относящиеся к государственной, муниципальной, частной собственности
- в) документы, относящиеся к государственной и муниципальной собственности

7. Установите синонимическую связь между приведенными ниже терминами (например, 2=в, 3=а и т.д.):

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 1. Источник комплектования | а. дело |
| 2. Единица хранения | б. фондообразователь |
| 3. опись | в. перечень дел |

10. Выделите причины, по которым исследователю может быть отказано в работе с делами архива:

- а) наличие в документах сведений, составляющих государственную тайну
- б) несоответствие запрашиваемых документов теме исследования, указанной в отношении для работы в архиве
- в) повторный запрос одного и того же дела в течение календарного года

11. Как называется документ, фиксирующий перечень лиц, осуществляющих работу с делом:

- а) личное дело
- б) лист использования
- в) карточка использования

4. Подготовка доклада

Задание: Подготовить доклад по теме: «Особенности хранения документов в государственных и муниципальных архивах Тверской области» (архив по выбору)

Критерии отбора:

За подготовку реферата студент может получить следующие баллы:

- Оригинальность текста составляет свыше 75% - 3 балла;
- Оригинальность текста составляет 50-74 % - 2 балла;
- Оригинальность текста составляет 25-49 % - 1 балл
- Оригинальность текста составляет менее 25% - 0 баллов;
- Привлечены научные работы по теме исследования (в т.ч. публикации последних лет) – 2 балла;
- Доклад опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 1 балл
- Полное соответствие содержания теме и плану реферата – 2 балла;
- Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 1 балла;
- Все представленные выводы обоснованы – 2 балла;
- Аргументирована часть выводов – 1 балл.
- Верно оформлены ссылки на используемую литературу – 1 балл

- Соблюдены правила орфографической, пунктуационной, стилистической культуры – 1 балл;
- Соблюдены требования к объёму реферата – 1 балл.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации:

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **УК-1**. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

Индикатор УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов

Задание: Подготовьте письменный ответ по теме «Электронные документы в государственных архивах»

Критерии оценивания:

Суммирование баллов по 4 параметрам:

1. тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 3 балла;
2. использован современный терминологический аппарат, непосредственно связанный с раскрываемой темой – 1 балл;
3. факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 2 балла;
4. ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность – 2 балла;

Максимально 8 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (4-5 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (6-7 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (8 баллов)

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **ПК-1**. Способен изучать архивные документы, принятые на хранение.

Индикатор ПК-1.7. Устанавливает критерии, содержание и степень исторической ценности документов, заявленных к экспертизе, на основе изученных источников и специальной литературы

Задание: Проанализируйте форму и содержание акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению, и укажите ошибки и неточности, допущенные при его заполнении:

Критерии оценивания:

1. Выявлены все ошибки и неточности, имеющиеся в документе, внесены изменения – 5 баллов;
2. все ошибки выявлены, но не исправлены – 4 балла;

3. ошибки выявлены не полностью: допущены 1-2 ошибки и не исправлены – 3 балла;
4. допущены 3 и более ошибок, ошибки исправлены – 2 балла;
5. допущены 3 и более ошибок, ошибки не исправлены – 1 балл.

Максимально 4 балла = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (1-2 балла)

70 – 84% - «хорошо» (3-4 балла)

85 – 100 % - «отлично» (5 баллов)

3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **ПК-5**. Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения
Индикатор ПК-5.3. Осуществляет поиск документов в процессе их текущего хранения в организации

Задание: Составить блок-схему размещения документов в архивохранилищах государственного архива (архив по выбору):

Государственный архив Тверской области

Тверской центр документации новейшей истории

Критерии оценивания:

Суммирование баллов по 6 параметрам:

1. правильно определено центральное звено – 1 балл;
2. правильно обозначены все структурные элементы объекта – 2 балла;
3. правильно обозначены отдельные структурные элементы – 1 балл;
4. правильно определен и корректно сформулирован характер связей всех структурных элементов – 3 балла;
5. правильно определен и корректно сформулирован характер между некоторыми структурными элементами – 2 балла;
6. правильно определены все структурные элементы объекта, но некорректно сформулирован характер связей между структурными элементами – 1 балл.

Максимально 10 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (5-6 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (7-8 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (9-10 баллов)

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. М: Юрайт, 2017. 383 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://docviewer.yandex.ru/view/0/>

б) Дополнительная литература:

1. Альбрехт Б.В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в РФ // Вестник архивиста. 2007. № 3 (99).
2. Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. М., 2016.
3. Елпатьевский А.В., Хими́на Н.И. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 35-44.
4. Козлов В.П. Архивоведение. Учебник и практикум для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2021. 329 с.
5. Леонтьева О.Г., Серегина И.Г. Тверские архивы в 1919 – 1935 гг./ О.Г. Леонтьева, И.Г. Серегина. Тверь: Тверской гос. ун-т, 2020. 80 с.
6. Методические рекомендации по составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу и научно-справочного аппарата к ним. Новосибирск, 2016. [Электронный ресурс]. URL: http://www.archives.nso.ru/sites/archives.nso.ru/wodby_files/files/page_1439/metodicheskie_rekomendacii_posledniy.pdf
7. Раскин Д.И., Соколов Архивоведение А.Р. 2-е изд., исп. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2022. 468 с.
8. Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли: Учебник / Отв. Ред. Е.И. Пивовар. М.: РГГУ, 2012. 448 с.

в) нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации // URL: <http://base.garant.ru/12137300/>.
2. Закон Тверской области от 23.12.2005 № 162-ЗО «Об архивном деле в Тверской области».
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Утверждены Приказом министерства культуры от 31 марта 2015 г. № 526, зарегистрированы в Минюсте РФ 7 сентября 2015 г., р. № 38830 // URL: <http://base.garant.ru/71183090/>
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах,

музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены приказом Росархива от 02 марта 2020 № 2 // URL: <http://archives.ru>

г) справочники, путеводители

1. Государственный архив Тверской области: Путеводитель. Ч. 1. Тверь, 1998; Ч. 2., Тверь, 2006.

2. Личные фонды и коллекции Государственного архива Тверской области. Справочник. Тверь, 2007.

3. Личные фонды и коллекции в архивах, музеях и библиотеках Тверской области: Справочник /Архивный отдел Тверской области. Тверь, 2008.

4. Тверской центр документации новейшей истории. Краткий справочник по фондам. Тверь, 2011.

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

GoogleChrome- бесплатно

KasperskyEndpointSecurity для Windows - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)

Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Kaspersky Endpoint Security

Google Chrome- бесплатно

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Kaspersky Endpoint Security - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)

СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

– Научная электронная – библиотека «Киберленинка» (<http://cyberleninka.ru>)

– Российская государственная библиотека : официальный сайт. – URL: <https://www.rsl.ru>

– Научная библиотека Тверского государственного университета : официальный сайт. – URL: <http://library.tversu.ru>

– ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);

- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Современная структура и состав Архивного фонда Российской Федерации. Органы управления архивным делом и их функции.
2. Классификация документов Архивного фонда РФ между архивами. Классификация архивных документов в пределах одного архива. Виды архивных фондов.
3. Классификация документов в пределах архивных фондов.
4. Единица хранения - наименьшая классификационная единица Архивного фонда РФ. Принципы формирования дел.
5. Функции государственных, муниципальных и ведомственных архивов.
6. Федеральные архивы РФ: состав и содержание документов.
7. Архивы Тверской области: состав и содержание документов.
8. Комплектование государственных и муниципальных архивов: задачи, этапы, источники комплектования.
9. Организация передачи и приема документов на хранение в государственные и муниципальные архивы.
10. Экспертиза научной ценности документов, её задачи и критерии.
11. Методика и этапы проведения экспертизы ценности документов.
12. Система экспертных органов, их задачи, функции, организация работы.
13. Система научно-справочного аппарата Архивного фонда РФ.
14. Архивные путеводители: определение, назначение, виды, структура, методика составления.
15. Архивные описи: определение, назначение, виды, структура, методика составления.
16. Архивные каталоги: определение, назначение, виды, методика составления.
17. Обзоры архивных документов.
18. Архивные указатели.
19. Учёт архивных документов в государственных и муниципальных архивах.

20. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ.
21. Сохранность документов в архивах. Режимы хранения и требования к ним.
22. Использование архивных документов: теоретические аспекты.
23. Формы использования архивных документов.

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Классификации архивных документов: признаки, этапы *(на примере государственного или муниципального архива)*
2. Принципы организации документов в пределах архивов по фондам, объединенным фондам, коллекциям *(на примере конкретного государственного архива)*
3. Организация документов и дел в пределах архивного фонда *(на примере конкретного архивного фонда)*.
4. Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение.
5. Экспертиза ценности документов Архивного фонда Российской Федерации: принципы и критерии *(на примере определенного хронологического периода)*.
6. Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика.
7. Система научно-справочного аппарата к документам государственного (муниципального) архива *(на примере конкретного архива)*.
8. Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях.
9. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные.
10. Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах.
11. Фондирование документов в государственных (муниципальных) архивах Российской Федерации *(на примере конкретного архива)*.
12. Обеспечение сохранности документов на бумажной основе.
13. Указатели как самостоятельные архивные справочники: их место в системе НСА архива, роль и значение.
14. Система НСА и ее анализ *(на примере конкретного архива)*.
15. Обзор архивного фонда *(на примере конкретного фонда)*.

16. Развитие справочно-поисковых средств государственных и муниципальных архивов (*на примере конкретного архива*).
17. Организация хранения документов в архиве (*на примере конкретного фонда*)
18. Система учетных документов архива (*на примере конкретного архива*)

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

1. Архивное дело в начале XX в. Декрет 1918 года об архивах.
2. Развитие архивного дела в предвоенный период: создание и управление государственными архивами. Роль и значение ведомственных архивов.
3. Формирование нормативно-методической и законодательной базы архивного дела в 1970-е – 1980 –е годы
4. . . Развитие архивной системы в 1990 – 2000 гг. Закон от 22.10. 2004 № 125–ФЗ «Об архивах и архивном деле в РФ» и система подзаконных актов
5. Систематизация документных комплексов (управленческая документация, личный состав, документы личного происхождения, аудиовизуальные документы.)
6. Формирование единицы хранения – дела.
7. Основные требования к организации хранения документов. Помещение и оборудование для хранения документов.
8. Комплектование архивов: общее понятие. Нормативная база.
9. Экспертиза ценности: задачи и цели проведения. Критерии экспертизы ценности.
10. Архивные путеводители.
11. Архивные описи.
12. Архивные каталоги и реестры.
- 13.Обзоры архивных документов и архивные указатели.
14. Формы использования архивных документов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДОВ

Подготовка доклада – это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, способствует формированию навыков исследовательской работы, приучает критически мыслить. При подготовке доклада выделяется несколько этапов:

- выбор темы, предложенной преподавателем, или формирование темы самим студентом, актуальной по своему значению;
- подбор и изучение основных источников, необходимых для написания доклада;
- составление списка литературы;
- обработка и систематизация информации;
- разработка плана доклада;
- подготовка текста доклада;
- публичное выступление.

Требования к оформлению доклада. Доклад представляется на бумажном носителе, объем – 10-12 машинописных листов логически связанного текста. Доклад должен иметь титульный лист с указанием названия учебного заведения, факультета и отделения, названия (темы) доклад, ФИО автора, номера группы, места и года подготовки реферата. К докладу прилагается список литературы, в том числе с указанием Интернет – ресурсов. Текст доклада должен раскрывать заявленную тему и содержать краткие выводы. Допускается изложить краткие выводы в виде собственных комментариев по теме.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения),
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоение знаний, фиксирование результатов),
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация).

Подготовка контрольных работ. Контрольные работы проводятся в форме ответов на контрольные вопросы по вариантам. Контрольные вопросы составлены с учетом приоритетных, ключевых проблем и вопросов, усвоение которых необходимо при прохождении курса.

Ответы на контрольные вопросы готовятся студентами по завершении лекционного цикла по теме: в конце лекционного занятия выделяется время на подготовку ответов на вопрос (вопросы). Ответы на контрольные вопросы даются устно, в форме обсуждения. В случае недостаточно высокого уровня ответов на контролируемые вопросы обсуждение переносится на практические занятия: студенты прорабатывают лекционный материал и готовят ответы на вопросы.

Уровень ответов на контролирующие вопросы учитывается при оценке лекционного материала и может служить основой для корректирования процесса обучения.

Подготовка к аудиторным занятиям. Непосредственно в ходе проведения лекций, семинаров и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты могут пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данной дисциплине) и учебно–методическими материалами по дисциплине «Профессиональная этика и этикет» (включая рабочую программу).

В процессе освоения дисциплины «Профессиональная этика и этикет» используются как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, игровое моделирование и пр.). Обучение предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий.

При проведении лекций студенты обязаны усвоить:

- тему и цель занятия;
- основные теоретические положения по теме занятия;
- определение основных понятий;
- приводимые преподавателем примеры из отечественного и зарубежного опыта.

При проведении семинаров и практических занятий студенты должны:

- усвоить тему и цель занятия;
- ответить на вопросы, вынесенные на семинар (практическое занятие);
- активно участвовать в дискуссии по вопросам и проблемам, сформулированным преподавателем;
- провести анализ и обобщение изученного практического материала (в письменной форме и/или в режиме открытого обсуждения).

В случае проведения аудиторных занятий с использованием интерактивных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и пр.) студенты обязаны:

- разделиться на группы (команды);
- усвоить предложенный преподавателем алгоритм проведения деловой игры;
- принимать активное участие в командной работе по решению поставленных целей деловой игры или другого интерактивного метода;
- участвовать в организованной преподавателем межгрупповой (межкомандной) дискуссии;
- сформулировать основные выводы и предложения по итогам командной работы и межгруппового обсуждения.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЙТИНГ – КОНТРОЛЮ

При осуществлении текущего контроля используется рейтинговая система с балльными оценками. Общая сумма рейтинговых баллов в 4 семестре – 100.

Распределение баллов по модулям: модуль № 1 = 50 баллов, модуль № 2 = 50 баллов.

Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (25 баллов), работу на практических занятиях, выполнение контрольных заданий (25 баллов).

Для получения зачета студент должен набрать не менее 40 баллов.

Студенты, набравшие в течение семестра менее 40 баллов сдают зачет в последнюю неделю семестра, ответив на 3 вопроса из предложенного перечня.

Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину в 3 и 5 семестрах – 60 баллов.

В семестре распределение баллов: модуль № 1 = 30 баллов, модуль № 2 = 30 баллов. Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (10 баллов), работа на практических занятиях (15 баллов), собеседование по прочитанной литературе (5 баллов).

Студент может получить оценку «удовлетворительно» по итогам семестра, получив в сумме за модули – 50-54 балла; оценку «хорошо», получив в сумме – 55-57 баллов с добавлением 15 премиальных баллов; оценку «отлично», получив в сумме – 58 – 60 баллов с добавлением 27 премиальных баллов.

На экзамене студент может получить до 40 баллов, ответив на 2 вопроса из предложенного перечня, и выполнив практическое задание.

VII. Материально-техническое обеспечение

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
 - Коммутатор Switch 16*100TX/10
 - Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
 - Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd
- (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
 - Проектор LG LG DX 125, DLP ,2500 ANSI Lm (переносной)
 - Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
 - Проектор Acer P5280 (переносной)
 - Экран настенный ScreenMedia 153*203
 - Экран на штативе Draper Diplomat 213*213 (84"*84")
 - Проекционный столик Projecta Solo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.			
2.			
3.			