



ФГОС ВО
(версия 3+)

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Методические указания по подготовке курсовой работы

ЧЕЛЯБИНСК 2016

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра документоведения и издательского дела



АРХИВОВЕДЕНИЕ

Методические указания по подготовке курсовой работы

по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Программа подготовки: академический бакалавриат

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

срок защиты – 6 семестр

Форма обучения: заочная

срок защиты – 6 семестр

Челябинск 2016

УДК 930.25(073)
ББК 79.3я73
А-87

Автор-составитель: Т. Д. Рубанова, доктор пед. наук, профессор кафедры документоведения и архивоведения.

Методические указания по курсовой работе как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 1 от 21.09.2015 г.

Экспертиза проведена 1.10.2015, акт № 2015/ДА

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на:

Учебный год	Совет факультета	№ протокола, дата утверждения
2016-2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 19.09.2016
2017-2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018-2019	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 31.08.2018
2019-2020		

А-87

Архивоведение: методические указания по курсовой работе по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования : бакалавриат; программа подготовки : академический бакалавриат; квалификация: бакалавр / авт.-сост. Т. Д. Рубанова ; Челяб. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2016. – 58 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

Методические указания по курсовой работе включают: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках подготовки курсовой работы, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по курсовой работе, перечень литературы, рекомендуемой для подготовки курсовой работы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», рекомендуемых для подготовки курсовой работы, методические указания для обучающихся по подготовке курсовой работы, перечень информационных технологий, используемых при подготовке и защите курсовых работ, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, описание материально-технической базы, необходимой для подготовки и защиты курсовой работы.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2016

Содержание

Аннотация	5
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках подготовки курсовой работы, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	9
2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по курсовой работе.....	21
2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	21
2.1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	21
2.1.2. Описание шкалы оценивания курсовой работы.....	38
2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	40
2.2.1. Примерные темы курсовых работ по дисциплине «Архивоведение»	40
2.2.2. Порядок закрепления и утверждения тем курсовых работ	41
2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	41
3. Перечень литературы, рекомендуемой для подготовки курсовой работы.....	43
3.1. Основная литература	43
3.2. Дополнительная литература.....	43
4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», рекомендуемых для подготовки курсовой работы	46
5. Методические указания для обучающихся по подготовке курсовой работы	47
5.1. Основные этапы подготовки курсовой работы	47
5.2. Структура курсовой работы	48
5.3. Оформление курсовой работы	50
6. Перечень информационных технологий, используемых при подготовке и защите курсовой работы, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	50
7. Описание материально-технической базы, необходимой для подготовки и защиты курсовой работы.....	50
Приложение 1 Шаблон листа «Утверждение тем курсовых работ».....	51
Приложение 2 Шаблон протокола заседания комиссии по защите курсовой работы....	52
Приложение 3 Шаблон оформления титульного листа	54
Приложение 4 Шаблон оформления оглавления курсовой работы	55
Приложение 5 Шаблон отзыва руководителя на курсовую работу.....	56
Лист изменений в методические указания по курсовой работе	57

АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.13 Архивоведение
2	Цель курсовой работы	освоение учебного материала по курсу «Архивоведение»
3	Задачи курсовой работы	<ul style="list-style-type: none"> – углубленное изучение одной из тем учебного курса; – совершенствование навыков поиска и отбора литературы по теме; – совершенствование навыков реферирования профессиональной литературы; – развитие информационной культуры.
4	Коды формируемых компетенций	ОПК-5, ПК-3, ПК-5, ПК-9, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-23, ПК-24, ПК-28, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-37, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-44, ПК-46
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках подготовки курсовой работы (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате подготовки курсовой работы студент должен приобрести:</p> <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правил подготовки документов к публикации и оперативному изданию на уровне понимания; – истории и современного состояния архивного дела в РФ; – основ развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; – основ составления библиографических и архивных обзоров на уровне понимания; – о разных типах и видах публикаций; – основных требований к научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; – компьютерной техники и информационных технологий, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле; – теоретических и методологических основ автоматизации деятельности служб документационного обеспечения управления; – теоретических и методологических основ автоматизации деятельности служб документационного обеспечения управления; – о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; – правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; – основных понятий и правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; – систем хранения и обработки документов; – основ организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;

		<ul style="list-style-type: none"> – основ обеспечения сохранности документов; – теоретических основ организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; – основных типов и видов нормативных и нормативно-методических документов; – основ законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; – принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения на уровне понимания; – принципов организации различных типов и видов архивов на уровне понимания; – требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах на уровне понимания; – принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга на уровне понимания; – принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях на уровне понимания; – методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации на уровне понимания; <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – воспроизводить правила публикации исторических источников и оперативного издания документов; – перечислять основные проблемы в области документоведения и архивоведения; – описывать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела – описывать те или иные способы составления библиографических и архивных обзоров на уровне понимания; – отличать типы и виды публикаций; – описывать основные требования к научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; – описывать современные образовательные и информационные технологий и их применять в профессиональной деятельности; – эксплуатировать автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле; – решать прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием с использованием современных образовательных и информационных технологий; – воспроизводить правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; – воспроизводить правила составления описей дел, подго-
--	--	---

	<p>товки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать правила учета, хранения и поиска документов в архиве; – воспроизводить правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; – описывать правила учета, хранения и поиска документов в архиве; – определять рациональные подходы к организации работы с документами; – описывать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов; – описывать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; – перечислять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; – перечислять принципы организации различных типов и видов архивов на уровне понимания; – воспроизводить методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации; – воспроизводить требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; – перечислять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга; – перечислять принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; <p>навыки и (или) опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в подготовке документов к публикации; – в распознавании основных проблем в области документооборота и архивоведения; – обосновывать использование тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела; – составлять библиографические и архивные обзоры; – устанавливать порядок отбора документов для разных типов и видов публикаций; – выражать основные требования к научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; – владения компьютером как средством управления информацией; – использовать автоматизированные системы с целью обработки, анализа и оценки профессиональной информации; – определять прикладные задачи с использованием современных информационно-коммуникационных технологий,
--	---

		<p>презентовать результаты решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечислять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; – в использовании правил составления описей дел, в подготовке дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; – в осуществлении хранения, поиска документов в архиве; – перечислять правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; – в осуществлении хранения, поиска документов в архиве; – в описании рациональных подходов к организации работы с документами; – отличать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов; – обосновывать использование законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; – описывать методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; – в описании принципов организации различных типов и видов архивов; – в установлении требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах; – описывать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга; – описывать принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; – описывать методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.
6	Общая трудоемкость дисциплины, в рамках которой предусмотрена курсовая работа, составляет	<p>в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180</p>
7	Разработчики	Т. Д. Рубанова, профессор кафедры документоведения и издательского дела, доктор педагогических наук, профессор

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся в рамках подготовки курсовой работы должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех студентов)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5)	<i>знания:</i> правил подготовки документов к публикации и оперативному изданию на уровне понимания	<i>знания:</i> правил подготовки документов к публикации и оперативному изданию на уровне применения	<i>знания:</i> методики подготовки документов к публикации и оперативному изданию
	<i>умения:</i> воспроизводить правила публикации исторических источников и оперативного издания документов	<i>умения:</i> отбирать документы для разных типов и видов публикации	<i>умения:</i> планировать публикацию исторических источников и оперативное издание документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в подготовке документов к публикации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> дифференцировать документы для разных типов и видов публикации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивать уровень публикации исторических источников и оперативного издания документов
Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)	<i>знания:</i> истории и современного состояния архивного дела в РФ	<i>знания:</i> основных проблем в области документоведения и архивоведения на уровне анализа	<i>знания:</i> основных проблем в области документоведения и архивоведения на уровне оценивания
	<i>умения:</i> перечислять основные проблемы в области документоведения и архивоведения	<i>умения:</i> исследовать основные проблемы в области документоведения и архивоведения	<i>умения:</i> производить оценку основных проблемах в области документоведения и архивоведения
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i>	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i>	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i>

	<i>сти:</i> в распознавании основных проблем в области документоведения и архивоведения	<i>сти:</i> рассуждать об основных проблемах в области документоведения и архивоведения	<i>сти:</i> самостоятельно определять основные проблемы в области документоведения и архивоведения
Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела (ПК-5)	<i>знания:</i> основ развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>знания:</i> ведущих тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне анализа	<i>знания:</i> основных требований развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне оценивания
	<i>умения:</i> описывать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>умения:</i> осуществлять анализ организации и развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>умения:</i> давать оценку уровню развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обосновывать использование тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> планировать использование тех или иных технологий развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> давать оценку использования тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела
Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)	<i>знания:</i> основ составления библиографических и архивных обзоров на уровне понимания	<i>знания:</i> основных способов и методов составления библиографических и архивных обзоров на уровне применения	<i>знания:</i> о способах и методах составления библиографических и архивных обзоров на уровне оценивания
	<i>умения:</i> описывать те или иные способы составления библиографических и архивных обзоров на уровне понимания	<i>умения:</i> анализировать использование основных способов и методов составления библиографических и архивных обзоров	<i>умения:</i> оценивать уровень составления библиографических и архивных обзоров
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составлять библиографические и архивные обзоры	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в использовании основных способов и методов составления библиографических и архивных обзоров на уровне применения	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> находить источники и литературу, необходимые для составления библиографических и архивных обзоров
Способность выявлять и отби-	<i>знания:</i> о разных типах и видах	<i>знания:</i> специфики отбора доку-	<i>знания:</i> основных требований отбо-

рать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12)	публикаций	ментов для разных типов и видов публикаций на уровне анализа	ра документов для разных типов и видов публикаций на уровне оценивания
	<i>умения:</i> отличать типы и виды публикаций	<i>умения:</i> анализировать использование способов и методов отбора документов для разных типов и видов публикаций на уровне анализа	<i>умения:</i> оценивать уровень отбора документов для разных типов и видов публикаций на уровне оценивания
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> устанавливать порядок отбора документов для разных типов и видов публикаций	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирать способы и методы отбора документов для разных типов и видов публикаций	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обосновывать использование тех или иных способов и методов отбора документов для разных типов и видов публикаций
Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)	<i>знания:</i> основных требований к научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	<i>знания:</i> об организации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах	<i>знания:</i> о планировании научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
	<i>умения:</i> описывать основные требования к научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	<i>умения:</i> анализировать уровень организации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах	<i>умения:</i> собирать информацию, необходимую для проведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выражать основные требования к научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> проектировании научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в подготовке отчетов по научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)	<i>знания:</i> компьютерной техники и информационных технологий, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>знания:</i> об использовании компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>знания:</i> о функционировании системы управления документами в организации на базе новейших технологий
	<i>умения:</i> описывать современные образовательные и информацион-	<i>умения:</i> использовать информационные системы для поиска инфор-	<i>умения:</i> обосновать использование компьютерной техники и информа-

	ные технологий и их применять в профессиональной деятельности	мации	ционных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения компьютером как средством управления информацией	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в применении информационных технологий для поиска информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в оценивании владения компьютерной техникой и информационными технологиями в документационном обеспечении управления и архивном деле
Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15)	<i>знания:</i> теоретических и методологических основ автоматизации деятельности служб документационного обеспечения управления	<i>знания:</i> технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	<i>знания:</i> методов исследования и анализа систем автоматизации деятельности служб документационного обеспечения управления
	<i>умения:</i> эксплуатировать автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>умения:</i> обосновать использование тех или иных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	<i>умения:</i> обосновать выбор тех или иных способов и методов совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать автоматизированные системы с целью обработки, анализа и оценки профессиональной информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбор технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> планировании и выборе систем автоматизации деятельности служб документационного обеспечения управления; оценивании эффективности тех или иных систем автоматизации деятельности служб документационного обеспечения управления
Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архи-	<i>знания:</i> о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<i>знания:</i> способов и методов овладения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управле-	<i>знания:</i> о функционировании современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами

вами (ПК-18)		ния архивами на уровне применения	
	<i>умения:</i> решать прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием современных образовательных и информационных технологий	<i>умения:</i> использовать способов и методов овладения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<i>умения:</i> обосновать использование тех или иных современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определять прикладные задачи с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, презентовать результаты решения	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять методы и средства современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в оценивании владения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)	<i>знания:</i> правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<i>знания:</i> о методах работы по организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<i>знания:</i> теоретические знания о правилах практической организации этапов работы с документами, в том числе архивными документами
	<i>умения:</i> воспроизводить правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<i>умения:</i> применять методами работы по организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<i>умения:</i> оценивать использование теоретических знаний по организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> перечислять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть методами работы по организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях
Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации,	<i>знания:</i> основных понятий и правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив органи-	<i>знания:</i> основных нормативно-методических документов, регламентирующих организацию архив-	<i>знания:</i> о назначении и методике описи дел, о подготовке дел к передаче в архив организации, государ-

государственный или муниципальный архив (ПК-21)	зации, государственный или муниципальный архив	ного дела в части составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ственный или муниципальный архив
	<i>умения:</i> воспроизводить правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	<i>умения:</i> анализировать нормативно-методические документы, регламентирующие организацию архивного дела в части составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	<i>умения:</i> определять этапы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в использовании правил составления описей дел, в подготовке дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в выборе нормативно-методических документов, регламентирующих организацию архивного дела в части составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в оценивании уровня владения навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)	<i>знания:</i> систем хранения и обработки документов	<i>знания:</i> требований к организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<i>знания:</i> о современных проблемах обеспечения сохранности документов в государственных и муниципальных архивах
	<i>умения:</i> описывать правила учета, хранения и поиска документов в архиве	<i>умения:</i> осуществлять все виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемых в государственных, муниципальных архивах	<i>умения:</i> разбираться в современных проблемах обеспечения сохранности документов в государственных и муниципальных архивах
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в осуществлении хранения, поиска документов в архиве	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в проведении проверки наличия и состояния дел	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в отборе правовой и нормативно-методической литературы, инструкций, правил, регламентирующих условия хранения архивных

			документов на традиционных носителях
Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)	<i>знания:</i> основ организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<i>знания:</i> требований к организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<i>знания:</i> о практической организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
	<i>умения:</i> воспроизводить правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<i>умения:</i> применять методы работы по организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<i>умения:</i> разбирается в методах работы по организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> перечислять правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть методами работы по организации по организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> предлагает методы работы по организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28)	<i>знания:</i> основ обеспечения сохранности документов	<i>знания:</i> требований к организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<i>знания:</i> о современных проблемах обеспечения сохранности документов в государственных и муниципальных архивах
	<i>умения:</i> описывать правила учета, хранения и поиска документов в архиве	<i>умения:</i> осуществлять все виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемых в государственных, муниципальных архивах	<i>умения:</i> разбираться в современных проблемах обеспечения сохранности документов в государственных и муниципальных архивах
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в осуществлении хранения, поиска документов в архиве	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в проведении проверки наличия и состояния дел	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в отборе правовой и нормативно-методической литературы, инструкций, правил, регламентирующих условия хранения архивных документов на традиционных носителях
Способность организовывать работу службы документацион-	<i>знания:</i> теоретических основ организации работы службы докумен-	<i>знания:</i> требований к рациональной организации работы службы доку-	<i>знания:</i> требований к планированию работы службы документаци-

ного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)	тационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ментационного обеспечения управления и архивного хранения документов	онного обеспечения управления и архивного хранения документов
	<i>умения:</i> определять рациональные подходы к организации работы с документами	<i>умения:</i> применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	<i>умения:</i> планировать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в описании рациональных подходов к организации работы с документами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в составлении основных нормативно-методических документов по регламентации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> создании плана работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31)	<i>знания:</i> основных типов и видов нормативных и нормативно-методических документов	<i>знания:</i> требований к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов	<i>знания:</i> законодательной базы, необходимой для разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов
	<i>умения:</i> описывать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов	<i>умения:</i> отбирать документы, необходимые для разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>умения:</i> самостоятельно работать с различными источниками информации, необходимыми для разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отличать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов (положения, инструкции и др.) в различных областях делопроизводства	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в создании локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования на уровне оценивания
Владение законодательной	<i>знания:</i> основ законодательной	<i>знания:</i> законодательной	<i>знания:</i> законодательной

и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне воспроизведения	и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне применения	и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с архивными документами	<i>умения</i> использовать законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с архивными документами	<i>умения:</i> давать оценку законодательным и нормативно-правовым актам в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37)	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обосновывать использование законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с архивными документами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разрабатывать локальные акты на основе законодательных и нормативно-правовых актов в сфере организации работы с архивными документами
	<i>знания:</i> принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения на уровне понимания	<i>знания:</i> принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения на уровне применения	<i>знания:</i> принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения на уровне оценивания
	<i>умения:</i> перечислять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	<i>умения:</i> иллюстрировать методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	<i>умения:</i> обосновывать использование принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, доку-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбирать методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного

	происхождения	ментов личного происхождения	происхождения
Знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39)	<i>знания:</i> принципов организации различных типов и видов архивов на уровне понимания	<i>знания:</i> принципов организации различных типов и видов архивов на уровне применения	<i>знания:</i> принципов организации различных типов и видов архивов на уровне оценивания
	<i>умения:</i> перечислять принципы организации различных типов и видов архивов на уровне понимания	<i>умения:</i> использовать принципы организации различных типов и видов архивов на уровне применения	<i>умения:</i> обосновывать использование принципов организации различных типов и видов архивов на уровне применения
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в описании принципов организации различных типов и видов архивов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрировать принципы организации различных типов и видов архивов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формулировать принципы организации различных типов и видов архивов
Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40)	<i>знания:</i> требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах на уровне понимания	<i>знания:</i> требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах на уровне применения	<i>знания:</i> требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах на уровне оценивания
	<i>умения:</i> воспроизводить требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<i>умения:</i> анализировать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<i>умения:</i> обосновывать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в установлении требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрировать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формулировать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41)	<i>знания:</i> принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга на уровне понимания	<i>знания:</i> принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга на уровне применения	<i>знания:</i> принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга на уровне оценивания
	<i>умения:</i> перечислять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	<i>умения:</i> использовать принципы организации и функционирования аутсорсинга по архивному хранению документов	<i>умения:</i> обосновывать использование принципов организации и функционирования аутсорсинга по архивному хранению документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать принципы организации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрировать принципы органи-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формулировать принципы органи-

	и функционирования архивного аутсорсинга	заций и функционирования архивного аутсорсинга	заций и функционирования архивного аутсорсинга
Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44)	<i>знания:</i> принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях на уровне понимания	<i>знания:</i> принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях на уровне применения	<i>знания:</i> принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях на уровне синтеза (объяснение)
	<i>умения:</i> перечислять принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	<i>умения:</i> использовать принципы организации архивных служб в документационном обеспечении управления и архивного хранения документов в организациях	<i>умения:</i> обосновывать использование принципов организации архивных служб в документационном обеспечении управления и архивного хранения документов в организациях
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрировать принципы организации архивных служб в документационном обеспечении управления и архивного хранения документов в организациях	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формулировать принципы организации архивных служб в документационном обеспечении управления и архивного хранения документов в организациях
Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46)	<i>знания:</i> методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации на уровне понимания	<i>знания:</i> методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации на уровне применения	<i>знания:</i> методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации на уровне синтеза (объяснения)
	<i>умения:</i> воспроизводить методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	<i>умения:</i> использовать методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	<i>умения:</i> обосновывать использование методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i>	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i>	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i>

	описывать методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	иллюстрировать методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	отбирать методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.
--	---	--	---

2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 2

Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания)		
Знания: Излагает представления о современных архивах, направлениях их деятельности, основных видах архивов, перечисляет законодательные и нормативные документы, регламентирующие терминологию в области архивного дела	Перечисляет известные ему виды архивов и архивных документов, характеризует основные направления работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов	диагностические: самоанализ, устный опрос
Текущий этап формирования компетенций (может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий, связанных с написанием курсовой работы)		
Знания: – основного содержания нормативных документов в области архивного дела	– описывает область, основные объекты и виды деятельности бакалавра, сроки и формы обучения, виды учебных занятий и самостоятельной работы студента, называет нормативно-методические документы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Групповые и индивидуальные консультации по курсовой работе; самостоятельная работа: Проверка примерной структуры курсовой работы, разработанной студентом; рабочей картотеки литературы по теме курсовой работы; устный опрос (базовый уровень / по диагностическим вопросам, связанным с методикой подготовки курсовой работы, ее структурой и содержанием); проверка выполнения заданий в рамках этапов выполнения курсовой работы и т. д.
– основ деятельности федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	– описывает технологические этапы работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	
– основ планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	– совершенствует на практике деятельность служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	

– перечисляет особенности собирания и подготовки к публикации исторических документов	– осуществляет отбора исторических документов к публикации	
– перечисляет проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	– формулирует проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
– перечисляет теоретические разработки в области документоведения и архивоведения	– приводит примеры теоретических разработок в области документоведения и архивоведения	
– выделяет специфику и принципы составления библиографических и архивных обзоров	– приводит примеры составления библиографических и архивных обзоров	
– перечисляет принципы отбора документов для разных типов и видов публикаций	– формулирует принципы отбора документов для разных типов и видов публикаций	
– называет прикладные разработки по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела	– осуществляет поиск прикладных разработок по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела	
– перечисляет информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	– приводит примеры использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	
– называет автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	– приводит примеры использования автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	
– называет современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, необходимые для ведения архивного дела в организации	– приводит примеры использования в организации современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
– называет порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения,	– приводит примеры приема, регистрации, систематизации, организации хранения,	

комплектования, учета и использования документов	комплектования, учета и использования документов	
– перечисляет правила текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение	– приводит примеры текущего хранения документов, готовит дела для передачи на архивное хранение	
– описывает состояние документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	– исследует состояние документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	
– перечисляет правила создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	– приводит примеры создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	
– описывает функционирование системы сохранности документов в организации на разных носителях	– обосновывает использование системы сохранности документов в организации на разных носителях на базе новейших технологий	
– перечисляет технологические этапы работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	– осуществляет практическую организацию всех этапов работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	
– перечисляет правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	– осуществляет практическую разработку нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	
– о текущем хранении документов личного происхождения, архивных документов, о подготовке дел для передачи на архивное хранение	– осуществляет отбор документов личного происхождения, архивных документов для комплектования, учета текущего хранения	
– перечисляет принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	– применяет принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	

синга		
– перечисляет принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	– применяет принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	
– называет методы проведения анализа, организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	– применяет методы проведения анализа, организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	
Умения: – называет основные теоретические положения архивоведения, владеет профессиональной терминологией архивного дела	– демонстрирует понимание основных теоретических положений архивоведения, владеет профессиональной терминологией архивного дела на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах	
– называет основные технологические этапы работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	– демонстрирует понимание технологических этапов работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	
– воспроизводит основные этапы планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	– создает условия для эффективного планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	
– описывает особенности собирания и подготовки к публикации исторических документов	– отбирает исторические документы к публикации	
– описывает проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	– анализирует проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
– описывает структуру теоретических разработок в области документоведения и архивоведения	– выделяет главное и второстепенное	
– описывает специфику и	– выделяет главное и второ-	

принципы составления библиографических и архивных обзоров	степенное в составлении библиографических и архивных обзоров	
– описывает принципов отбора документов для разных типов и видов публикаций	– обосновывает использование принципов отбора документов для разных типов и видов публикаций	
– описывает прикладные разработки по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела	– анализирует прикладные разработки по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела	
– описывает информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	– классифицирует информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	
– описывает автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	– объясняет использование автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	
– описывает структуру ведения архивного дела в организации с использованием современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	– объясняет использование в организации современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
– описывает порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	– анализирует порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	
– определяет способы текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение	– анализирует текущее хранение документов, готовит дела для передачи на архивное хранение	
– описывает состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	– выделяет главное в состоянии документационного обеспечения управления и состоянии архивного хранения документов в организации	
– описывает правила создания и ведения справочно-	– выделяет главное в создании и ведении справочно-	

поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	
– описывает структуру системы сохранности документов в организации на разных носителях	– объясняет использование системы сохранности документов в организации на разных носителях на базе новейших технологий	
– описывает технологические этапы работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	– анализирует организацию всех этапов работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	
– описывает правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	– анализирует требования к разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	
– описывает структуру текущего хранения документов личного происхождения, архивных документов, о подготовке дел для передачи на архивное хранение	– выделяет главное и второстепенное	
– определяет способы организации и функционирования архивного аутсорсинга	– классифицирует способы организации и функционирования архивного аутсорсинга	
– определяет способы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	– классифицирует способы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	
– определяет методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	– анализирует использование методов организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	
Навыки: – отличает основные виды и	– применяет профессиональную терминологию архивно-	

формы архивных документов	го дела, содержащуюся в законодательных, нормативных, методических документах, на практике	
– описывает основные технологические этапы работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	– отличает основные технологические этапы работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	
– описывает основные этапы планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	– отличает основные этапы планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	
– осуществляет поиск и отбор исторических документов к публикации	– составляет список исторических документов к публикации	
– определяет проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	– исследует проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
– использует структуру теоретических разработок в области документоведения и архивоведения	– уместно и развернуто иллюстрирует структуру теоретических разработок в области документоведения и архивоведения	
– обсуждает специфику и принципы составления библиографических и архивных обзоров	– оценивает главное и второстепенное в составлении библиографических и архивных обзоров	
– использует принципы отбора документов для разных типов и видов публикаций	– уместно и развернуто иллюстрирует использование принципов отбора документов для разных типов и видов публикаций	
– использует прикладные разработки по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела	– оценивает использование прикладных разработок по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела	
– использует информационные технологии в документационном обеспечении	– согласует использование информационных технологий в документационном обеспечении	

управления и архивном деле (сканирование)	чении управления и архивном деле (сканирование)	
– использует автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	– согласует использование автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	
– определяет структуру ведения архивного дела в организации с использованием современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	– оценивает использование структуры ведения архивного дела в организации современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
– определяет порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	– оценивает порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	
– использует способы текущего хранения документов, подготовки дел для передачи на архивное хранение	– иллюстрирует способы текущего хранения документов, готовит дела для передачи на архивное хранение	
– определяет состояние документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	– оценивает состояние документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	
– использует правила создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	– участвует в создании и ведении справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	
– определяет структуру системы сохранности документов в организации на разных носителях	– оценивает использование системы сохранности документов в организации на разных носителях на базе новейших технологий	
– определяет технологические этапы работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их	– участвует в организации всех этапов работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их	

деятельности	деятельности	
– использует правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	– участвует в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	
– определяет структуру текущего хранения документов личного происхождения, архивных документов, о подготовке дел для передачи на архивное хранение	– оценивает структуру текущего хранения документов личного происхождения, архивных документов, о подготовке дел для передачи на архивное хранение	
– осуществляет поиск и отбор способов организации и функционирования архивного аутсорсинга	– оценивает использование способов организации и функционирования архивного аутсорсинга	
– осуществляет поиск и отбор способов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	– оценивает использование способов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	
– осуществляет поиск и отбор методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	– оценивает использование методов организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций		
Знания: – основного содержания нормативных документов в области архивного дела	– описывает область, основные объекты и виды деятельности бакалавра, сроки и формы обучения, виды учебных занятий и самостоятельной работы студента, называет нормативно-методические документы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Защита курсовой работы: – степень оригинальности текста минимально допустимая – 60%; – изложение материала на уровне реферирования источников; – недостаточность собственных обобщений и выводов.
– основ деятельности федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их	– описывает технологические этапы работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным на-	

деятельности	правлениям их деятельности	
– основ планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	– совершенствует на практике деятельность служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	
– перечисляет особенности собирания и подготовки к публикации исторических документов	– осуществляет отбора исторических документов к публикации	
– перечисляет проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	– формулирует проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
– перечисляет теоретические разработки в области документоведения и архивоведения	– приводит примеры теоретических разработок в области документоведения и архивоведения	
– выделяет специфику и принципы составления библиографических и архивных обзоров	– приводит примеры составления библиографических и архивных обзоров	
– перечисляет принципы отбора документов для разных типов и видов публикаций	– формулирует принципы отбора документов для разных типов и видов публикаций	
– называет прикладные разработки по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела	– осуществляет поиск прикладных разработок по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела	
– перечисляет информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	– приводит примеры использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	
– называет автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	– приводит примеры использования автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	
– называет современные системы информационного и технического обеспечения	– приводит примеры использования в организации современных систем информа-	

документационного обеспечения управления и управления архивами, необходимые для ведения архивного дела в организации	ционного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
– называет порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	– приводит примеры приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	
– перечисляет правила текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение	– приводит примеры текущего хранения документов, готовит дела для передачи на архивное хранение	
– описывает состояние документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	– исследует состояние документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	
– перечисляет правила создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	– приводит примеры создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	
– описывает функционирование системы сохранности документов в организации на разных носителях	– обосновывает использование системы сохранности документов в организации на разных носителях на базе новейших технологий	
– перечисляет технологические этапы работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	– осуществляет практическую организацию всех этапов работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	
– перечисляет правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	– осуществляет практическую разработку нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	
– о текущем хранении до-	– осуществляет отбор доку-	

кументов личного происхождения, архивных документов, о подготовке дел для передачи на архивное хранение	ментов личного происхождения, архивных документов для комплектования, учета текущего хранения	
– перечислять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	– применяет принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	
– перечислять принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	– применяет принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	
– называет методы проведения анализа, организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	– применяет методы проведения анализа, организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	
Умения: – называет основные теоретические положения архивоведения, владеет профессиональной терминологией архивного дела	– демонстрирует понимание основных теоретических положений архивоведения, владеет профессиональной терминологией архивного дела на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах	
– называет основные технологические этапы работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	– демонстрирует понимание технологических этапов работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	
– воспроизводит основные этапы планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	– создает условия для эффективного планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	
– описывает особенности собирания и подготовки к публикации исторических документов	– отбирает исторические документы к публикации	
– описывает проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-	– анализирует проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-	

поисковых средств и использования архивных документов	поисковых средств и использования архивных документов	
– описывает структуру теоретических разработок в области документоведения и архивоведения	– выделяет главное и второстепенное	
– описывает специфику и принципы составления библиографических и архивных обзоров	– выделяет главное и второстепенное в составлении библиографических и архивных обзоров	
– описывает принципов отбора документов для разных типов и видов публикаций	– обосновывает использование принципы отбора документов для разных типов и видов публикаций	
– описывает прикладные разработки по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела	– анализирует прикладные разработки по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела	
– описывает информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	– классифицирует информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	
– описывает автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	– объясняет использование автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	
– описывает структуру ведения архивного дела в организации с использованием современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	– объясняет использование в организации современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
– описывает порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	– анализирует порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	
– определяет способы текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение	– анализирует текущее хранение документов, готовит дела для передачи на архивное хранение	

– описывает состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	– выделяет главное в состоянии документационного обеспечения управления и состоянии архивного хранения документов в организации	
– описывает правила создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	– выделяет главное в создании и ведении справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	
– описывает структуру системы сохранности документов в организации на разных носителях	– объясняет использование системы сохранности документов в организации на разных носителях на базе новейших технологий	
– описывает технологические этапы работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	– анализирует организацию всех этапов работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	
– описывает правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	– анализирует требования к разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	
– описывает структуру текущего хранения документов личного происхождения, архивных документов, о подготовке дел для передачи на архивное хранение	– выделяет главное и второстепенное	
– определяет способы организации и функционирования архивного аутсорсинга	– классифицирует способы организации и функционирования архивного аутсорсинга	
– определяет способы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	– классифицирует способы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	

– определяет методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	– анализирует использование методов организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	
Навыки: – отличает основные виды и формы архивных документов	– применяет профессиональную терминологию архивного дела, содержащуюся в законодательных, нормативных, методических документах, на практике	
– описывает основные технологические этапы работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	– отличает основные технологические этапы работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	
– описывает основные этапы планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	– отличает основные этапы планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	
– осуществляет поиск и отбор исторических документов к публикации	– составляет список исторических документов к публикации	
– определяет проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	– исследует проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
– использует структуру теоретических разработок в области документоведения и архивоведения	– уместно и развернуто иллюстрирует структуру теоретических разработок в области документоведения и архивоведения	
– обсуждает специфику и принципы составления библиографических и архивных обзоров	– оценивает главное и второстепенное в составлении библиографических и архивных обзоров	
– использует принципы отбора документов для разных типов и видов публикаций	– уместно и развернуто иллюстрирует использование принципов отбора документов для разных типов и видов публикаций	
– использует прикладные разработки по созданию систем документационного	– оценивает использование прикладных разработок по созданию систем документа-	

обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела	ционного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела	
– использует информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	– согласует использование информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	
– использует автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	– согласует использование автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	
– определяет структуру ведения архивного дела в организации с использованием современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	– оценивает использование структуры ведения архивного дела в организации современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
– определяет порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	– оценивает порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	
– использует способы текущего хранения документов, подготовки дел для передачи на архивное хранение	– иллюстрирует способы текущего хранения документов, готовит дела для передачи на архивное хранение	
– определяет состояние документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	– оценивает состояние документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	
– использует правила создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	– участвует в создании и ведении справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	
– определяет структуру системы сохранности документов в организации на разных	– оценивает использование системы сохранности документов в организации на раз-	

носителях	ных носителях на базе новейших технологий	
– определяет технологические этапы работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	– участвует в организации всех этапов работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности	
– использует правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	– участвует в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	
– определяет структуру текущего хранения документов личного происхождения, архивных документов, о подготовке дел для передачи на архивное хранение	– оценивает структуру текущего хранения документов личного происхождения, архивных документов, о подготовке дел для передачи на архивное хранение	
– осуществляет поиск и отбор способов организации и функционирования архивного аутсорсинга	– оценивает использование способов организации и функционирования архивного аутсорсинга	
– осуществляет поиск и отбор способов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	– оценивает использование способов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	
– осуществляет поиск и отбор методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	– оценивает использование методов организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	

Формы контроля для продвинутого уровня:

– на *текущем* этапе формирования компетенций (*Групповые и индивидуальные консультации по курсовой работе; самостоятельная работа*): устный опрос о ходе работы над курсовой работой (ответы на вопросы, сформулированные с учетом опережения при работе над курсовой работой); самостоятельное решение проблем, возникающих при написании курсовой работы (например, самостоятельно определена структура курсовой работы (с учетом содержания глав и параграфов), требующая незначительной корректировки со стороны руководителя, выявлены источники для написания курсовой работы).

– на *промежуточном* (аттестационном) этапе **формирования компетенций (Защита курсовой работы)**: степень оригинальности текста, соответствующая нормативным требованиям; изложение материала с элементами анализа источников; наличие собственных обобщений и выводов; корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; высокий уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.

Формы контроля для повышенного уровня:

– на *текущем* этапе **формирования компетенций (Групповые и индивидуальные консультации по курсовой работе; самостоятельная работа)**: устный опрос о ходе работы над курсовой работой (развернутые ответы на вопросы, сформулированные с учетом опережения при работе над курсовой работой); самостоятельное решение проблем, возникающих при написании курсовой работы (например, самостоятельно определена структура курсовой работы (с учетом содержания глав и параграфов), не требующая корректировки со стороны руководителя, выявлены источники для написания курсовой работы).

– на *промежуточном* (аттестационном) этапе **формирования компетенций (Защита курсовой работы)**: степень оригинальности текста, превышающая нормативные требования; изложение материала с элементами интерпретации и оценки; наличие собственных обобщений и выводов, рекомендаций, понимания проблем и перспектив изучения темы; корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; высокий уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.

2.1.2. Описание шкалы оценивания курсовой работы

Таблица 3

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – Обоснование актуальности темы с учетом развития науки и (или) практики. – Полнота и качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе. – Поставленные цель и задач реализованы в полном объеме. – Тема раскрыта глубоко и многоаспектно. – Наличие материала, ориентированного на практическое использование (в зависимости от темы). – Полученные результаты и выводы достоверны и обоснованы. – Наличие собственных выводов по главам. – Эрудиция, использование междисциплинарных связей. – Соблюдение всех требований к структуре работы (с учетом требований, изложенных в методических указаниях). – Информационная культура (корректное цитирование опубликованных документов и электронных ресурсов). Оформление списка использованной литературы сделано с учетом требований ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». – Высокая степень оригинальности текста (выше 60%) – Высокое качество оформления работы с учетом всех требований, изложенных в методических указаниях.

	<ul style="list-style-type: none"> – Курсовая работа сдана в установленный срок. – На защите курсовой работы выступление полностью соответствовало всем требованиям, изложенным в методических указаниях, были даны аргументированные ответы на все поставленные вопросы. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – Обоснование актуальности темы. – Степень разработанности темы в специальной литературе оценена недостаточно полно и качественно. – Поставленные задачи реализованы не в полном объеме. – Не в полном объеме раскрыты отдельные аспекты темы. – Полученные результаты не получили достаточного обоснования. – Выводы по главам недостаточно содержательны. – Требования к структуре работы соблюдены в целом (с учетом требований, изложенных в методических указаниях). – Информационная культура. Оформление списка использованной литературы сделано с учетом требований ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (не все источники процитированы корректно, список использованной литературы содержит незначительные погрешности в библиографическом описании документов). – Степень оригинальности текста соответствует минимально допустимому уровню (60%). – Качество оформления работы с учетом требований, изложенных в методических указаниях, имеет отдельные недостатки. – Курсовая работа сдана с нарушением установленного срока. – На защите курсовой работы выступление в целом соответствовало всем требованиям, изложенным в методических указаниях, были даны ответы на все поставленные вопросы. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Были допущены незначительные ошибки в представляемой информации.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – В обосновании актуальности темы учтены не все аспекты. – Отсутствует оценка степени разработанности темы в специальной литературе, использованные источники только перечислены. – Поставленные задачи реализованы не в полном объеме. – Не раскрыты отдельные аспекты темы. – Полученные результаты не получили обоснования. – Отсутствуют собственные выводы по главам – Не в полной мере соблюдены требования к структуре работы (с учетом требований, изложенных в методических указаниях). – Информационная культура. Не соблюдены требования ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (некорректное использование источников, список использованной литературы содержит ошибки в библиографическом описании документов и расположении записей). – Степень оригинальности текста незначительно уступает минимально допустимому уровню (значительно ниже 60%).

	<p>– Качество оформления работы с учетом требований, изложенных в методических указаниях, имеет существенные недостатки.</p> <p>– Курсовая работа сдана с большим нарушением установленного срока.</p> <p>– На защите курсовой работы выступление не соответствовало требованиям, изложенным в методических указаниях. Ответы на вопросы вызывали затруднения, они были даны только после наводящих вопросов со стороны членов комиссии. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Были допущены незначительные ошибки в представляемой информации.</p>
Неудовлетворительно	Качество и оформление курсовой работы не соответствует требованиям методических указаний по курсовой работе

2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

2.2.1. Примерные темы курсовых работ по дисциплине «Архивоведение»

1. Значение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) для развития архивного дела в России на современном этапе.
2. Организация архивной службы в России.
3. Специализированные ведомственные архивные фонды РФ.
4. Архивные фонды и определение их границ.
5. Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.
6. Архив предприятия, его задачи.
7. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации.
8. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
9. Комплектование архивов. Цели, задачи, проблемы.
10. Источники комплектования архива в современных условиях.
11. Комплектование архивов электронными документами.
12. Комплектование архивов документами личного происхождения.
13. Централизованный государственный учет документов АФ РФ. Цели и принципы учета.
14. Учет и хранение особо ценных документов.
15. Консервация и реставрация архивных документов.
16. Обеспечение сохранности архивных документов и архивной документной информации на современном этапе.
17. Система мер по обеспечению сохранности уникальных документов.
18. Классификация документов в архивах. Фондирование.
19. Система научно-справочного аппарата в архивах. Принципы построения. Состав.
20. Научно-справочный аппарат архива: проблемы разработки и применения.
21. Опись дел как справочник по содержанию и учету документов фонда организации. Методика создания, совершенствования описей.
22. Каталоги и картотеки в системе научно-справочного аппарата к документам ведомственного архива.
23. Виды архивных путеводителей, их структура, состав.
24. Описание архивных документов и архивной документной информации на со-

временном этапе: принципы многоуровневого описания, элементы описания, дифференцированный подход к описанию.

25. Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях.
26. Подготовка дел к передаче в архив организации, государственный, муниципальный архив.
27. Организация работы по исполнению социально-правовых запросов. Оформление справок.
28. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные.

2.2.2. Порядок закрепления и утверждения тем курсовых работ

Темы курсовой работы предлагаются выпускающей кафедрой документоведения и издательского дела. Студентам предоставляется право выбора темы из перечня, предложенного кафедрой, утвержденного на заседании кафедры. При этом студент вправе предложить свою тему, обосновав необходимость и целесообразность ее разработки. Тематика курсовой работы, предложенная студентом, должна быть согласована либо с руководителем курсовой работы, либо с заведующим кафедрой. При выборе темы студент учитывает личные профессиональные интересы, возможность практического использования полученных в процессе обучения знаний и собственную исследовательскую инициативу.

Закрепление окончательных формулировок тем вносится в лист «Утверждение тем курсовых работ» (см. Приложение 1) и утверждается на заседании кафедры не позднее 3 месяцев до защиты курсовых работ.

2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15.02.2016).

2. Научное руководство курсовой работой осуществляет преподаватель выпускающей кафедры документоведения и издательского дела. Функциями научного руководителя являются:

- определение темы;
- регулярное консультирование студента по методике подготовки курсовой работы, отбору источников;
- проверка качества структурных разделов работы и рекомендации по исправлению недостатков;
- информирование кафедры, деканата в случае неудовлетворительной работы студента;
- принятие решения о допуске курсовой работы к защите;
- проверка курсовой работы на объем заимствований и распечатка сформиро-

ванного отчета из официально утвержденной в академии программы;

- подготовка отзыва на курсовую работу.

3. Для подготовки к промежуточной аттестации в форме публичной защиты курсовой работы рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 2.1);

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта (см. п. 2.2).

4. Требования к прохождению промежуточной аттестации в форме публичной защиты курсовой работы.

4.1. Дата защиты курсовой работы вносится в расписание зачетно-экзаменационной сессии.

4.2. Студент должен предоставить курсовую работу в бумажном и электронном варианте (название файла: фамилия студента. аббревиатура «КР». курс и год защиты (например, Иванов. КР. 2 курс. 2016)) на выпускающую кафедру не позднее, чем за 10 дней до ее защиты (в случае, если работа сдана после установленного срока, оценка снижается на 1 балл). Бумажный вариант курсовой работы должен быть подписан руководителем на титульном листе (см. Приложение 3).

4.3. Лаборант кафедры регистрирует курсовую работу в журнале, на титульном листе курсовой работы вписывает дату ее сдачи (см. Приложение 3). В целях проверки курсовой работы на объем заимствований и включения курсовой работы в электронное портфолио студента лаборант кафедры копирует файл, содержащий текст курсовой работы, на компьютер кафедры.

4.4. Руководитель курсовой работы осуществляет ее проверку, в т. ч. на объем заимствований и пишет отзыв (см. Приложение 5).

4.5. Не позднее, чем за 2 дня до защиты курсовой работы студент должен познакомиться с отзывом руководителя и подготовиться к защите. Выступление должно быть кратким, четким и корректным и сопровождаться демонстрацией основных положений работы при поддержке программы PowerPoint.

4.6. В ходе защиты курсовых работ члены комиссии используют:

- лист «Утверждение тем курсовых работ»;

- описание шкалы оценивания курсовой работы;

- курсовые работы;

- отзывы руководителей;

- отчеты о проверке курсовых работ на объем заимствований.

4.7. Порядок защиты курсовой работы:

- выступление студента;

- вопросы к студенту со стороны членов комиссии и других присутствующих;

- ответное выступление студента, а также ответы на вопросы, поставленные в отзыве руководителем и заданные в ходе процедуры защиты.

4.8. Решение об оценке курсовой работы принимается на закрытом заседании комиссии, оформляется протоколом (см. Приложение 2) и объявляется в день проведения защиты. Критерии оценки курсовой работы указаны в п. 2.1.2. Описание шкалы оценивания курсовой работы.

4.9. Защищенные курсовые работы хранятся на выпускающей кафедре в течение всего срока обучения студентов. К электронной версии курсовой работы прикрепляется сканированный титульный лист, на котором должны быть проставлены: дата сдачи; подпись руководителя, зав. кафедрой; дата защиты; оценка и подпись председателя. Отзывы руководителей хранятся в номенклатуре дел кафедры (дело № 04-12).

4.10. Форма проведения текущего контроля и итоговой аттестации по курсовой

работе для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для ответа на защите курсовой работы и специалист-помощник.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕКОМЕНДУЕМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ¹

3.1. Основная литература

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A
2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91229> . — Загл. с экрана.

3.2. Дополнительная литература

Нормативно-правовые акты:

3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2007 Г. № 153-ФЗ
4. Федеральный закон «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных» от 23 сентября 1992 г. № 3523-1 (с изм. и доп. от 24 декабря 2002 г.).
5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 №318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 №227-ФЗ).
6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 14.07.2006 № 149-ФЗ, (ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 21.07.2011 № 252-ФЗ, от 28.07.2012 № 139-ФЗ).
7. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ, (ред. Федерального закона от 11.07.2011 № 200-ФЗ).
8. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ, (ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 №239-ФЗ, от 03.12.2011 №383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ).
9. Указ Президента РФ «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне» от 11 февраля 2006 г. № 90.
10. ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения / Госстандарт России. – Москва : Стандартинформ, 2014. – 16 с.
11. Денежная оценка документов Архивного фонда Российской Федерации при организации их страхования : метод. рек. – Москва, 2009. – 40 с.

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

12. Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства (утвержден приказом Росархива от 22.04.2011 № 30-к). – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/other.shtml>. – Дата обращения: 15.09.2013.
13. Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г. : проект. – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/projects-concept-razvitiie-archivnogo-dela.shtml>. – Дата обращения: 15.10.2015.
14. Нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов архивного фонда РФ / Росархив ; ВНИИДАД. – Москва, 2009. – 52 с.
15. Основные правила работы архивов организаций / ВНИИДАД. – Москва : ВНИИДАД, 2012. – 152 с.
16. Положение о Комиссии Федерального архивного агентства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Росархива и урегулированию конфликта интересов : (утв. приказом Росархива от 23.08.2010 № 46-к). – Режим доступа: <http://archives.ru/anticorruption/commission/polojenie.shtml>. – Дата обращения: 5.09.2013.
17. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел : (утв. приказом М-ва культуры и массовых коммуникаций РФ, М-ва внутренних дел РФ, Федеральной служба безопасности РФ от 25.07.2006 года № 375/584/352, зарегистрирован в Минюсте России 15.09.2006, регистрационный № 8296). – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/lows/access_repressions.shtml. – Дата обращения: 5.09.2013.
18. Положение о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС : (утв. решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 14.07.2001 № 75). – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/lows/polrass.shtml>. – Дата обращения: 5.09.2013.
19. Положение о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР : (утв. постановлением Правительства РФ от 20.02.1995 № 170, ред. 22.05.2008). – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/lows/polrass.shtml>. – Дата обращения: 5.09.2013.
20. Положение о Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве : (принято на заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве 2.12.2004, с изм. от 24.03.2006). – Режим доступа: <http://archives.ru/coordination/council/council.shtml>. – Дата обращения: 5.09.2013.
21. Положение о Федеральном архивном агентстве : (утв. постановлением Правительства РФ от 17.06.2004 № 290), в ред. Постановлений Правительства РФ от 29.05.2008 № 406, от 07.11.2008 № 814, от 08.08.2009 № 649, от 15.06.2010 № 438, от 24.03.2011 № 210). – Режим доступа: http://archives.ru/rosarhiv/poloj_faa.shtml. – Дата обращения: 5.09.2013.
22. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве : (утв. приказом Росархива от 2.05.2007 № 22). – Режим доступа: <http://archives.ru/coordination/cpk/cpk.shtml>. – Дата обращения: 5.09.2013.
23. Положение об Общественном совете при Федеральном архивном агентстве : (утв. приказом Росархива № 31 от 07.04.2014 г.). – Режим доступа: <http://archives.ru/public-council/pologenie.shtml>. – Дата обращения: 5.09.2013.

24. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации : (утв. приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635). – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/other.shtml>. – Дата обращения: 5.09.2013.
25. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : утв. приказом М-ва культуры и массовых коммуникаций РФ 18.01. 2007 г. № 19 с изм. от 16.02.2009 / Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.
26. 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 : утв. Приказом М-ва культуры РФ от 31.03.2015 № 526. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>. (дата обращения: 20.06.2018).
27. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия : (утв. приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176). – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/lows/polprim.shtml>.
28. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. : утв. Приказом ФАА от 2.12.2011. № 104 / Росархив. – Режим доступа: <http://archives.ru/programs/informatization.shtml>.
29. Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р (ред. От 15.08.2012) «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)».
30. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 07.02.2008 № Пр-212).

По курсу в целом:

31. Архивоведение: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.В. Шульгина .— Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, 2014 .— 232 с. : ил. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/279613>
32. Булюлина, Е. В. Архивоведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Волгогр. гос. ун-т, Е. В. Булюлина .— Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2013 .— 212 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/246740>
33. Жукова, М. П. Современная нормативная и методическая база отбора документов на архивное хранение / М. П. Жукова // Отечественные архивы. – 2018. – № 1. – С. 40–46.
34. Захаров, В. Е. «Архивист – профессия социально значимая» : интервью предс. Комитета по управлению архив. делом Ростов. обл. В. Е. Захарова // Отечественные архивы. – 2017. – № 5. – С. 66–69.
35. Ларин, М. В. О подготовке новых правил работы государственных и муниципальных архивов, музеев, библиотек и научных организаций / М. В. Ларин, Е. А. Романова // Отечественные архивы. – 2017. – № 1. – С. 3–7.
36. Лобанова, А. М. Зарубежные структурированные модели компетенций и квалификационных рамок для архивистов и управляющих документацией: возможности применения в российском профессиональном стандарте / А. М. Лобанова // Отечественные архивы. – 2017. – № 5. – С. 131–136.
37. Попова, Е. Н. Учет документов архива организации / Е. Н. Попова // Делопроиз-

водство. – 2018. – № 1. – С. 66–76.

38. Сапельников, В. Я. Улучшение условий хранения документов в архивах / В. Я. Сапельников // Отечественные архивы. – 2017. – № 4. – С. 78–81.
39. Хорхордина, Т. И. История архивоведческой мысли / Т.И. Хорхордина. – Москва : Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2012. – 448 с.

4. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», РЕКОМЕНДУЕМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://garant.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.09.2017.
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.09.2017.
3. Единый портал интернет-тестирования в сфере образования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.i-exam.ru>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.09.2017.
4. Вестник архивиста.ru : российский историко-архивоведческий журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.09.2017.
5. Отечественные архивы : науч.-практ. журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov> – Загл. с экрана. – Дата обращения: 08.09.2017.
6. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. – Дата обращения: – Дата обращения: 21.09.2017.
7. Гипертекстовые версии справочников на портале «Архивы России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/search-systems-catalog.shtml>. – Загл. с экрана. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.09.2017.
8. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/search-systems-catalog.shtml>. – Дата обращения: – Дата обращения: 21.09.2017.
9. Делопроизводство : Архив номеров. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.09.2017.
10. Делопроизводство и документооборот на предприятии : Архив номеров. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.09.2017.
11. Информационно-справочная система архивной отрасли [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.termika.ru>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.09.2017.
12. Научная электронная библиотека Elibrary.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.09.2017.
13. Наш архив : экспертное сообщество. Информационный портал НААР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://naar.ru/>. – Загл. с экрана. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.09.2017.
14. Отраслевой портал Архивы России [Электронный ресурс] / Официальный сайт Федерального архивного агентства. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.09.2017.
15. Путеводители по архивам России [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://guides.rusarchives.ru/search> / [basic/BasicSearch.html](http://guides.rusarchives.ru/search/basic/BasicSearch.html) ;

jsessionId=abcOeaAN5n9abcvfqgxCu. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.09.2017.

16. Центральный Фондовый Каталог : Архивный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.09.2017.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Основные этапы подготовки курсовой работы

Курсовая работа представляет собой законченную самостоятельную разработку, написанную на основе изучения студентом специальной литературы и т. д. Курсовая работа по дисциплине «Архивоведение» имеет преимущественно реферативный характер.

Работа над курсовой работой начинается с выбора темы и установочной консультации научного руководителя, в ходе которой определяется общая стратегия работы, намечаются цели и задачи, составляется рабочий график подготовки курсовой работы.

На основных этапах выполнения курсовой работы происходит:

Предварительное изучение темы курсовой работы. Кроме установочной консультации научного руководителя общее представление о теме курсовой работы помогут получить соответствующие разделы и рубрики учебных, справочных изданий (см. раздел 3, 4).

Выявление источников поиска по теме. Предварительно составляется список источников, которые предстоит проработать для выявления специальной литературы. Для этого нужно просмотреть список основных изданий. В дальнейшем при изучении литературы могут оказаться полезными несамостоятельные (внутрикнижные, приставные и т. п.) пособия и библиографические ссылки в изданиях.

Составление рабочей картотеки. Рабочая картотека включает в себя библиографические записи источников по теме, выявленных студентом. Библиографические описания должны **обязательно** соответствовать требованиям следующих стандартов:

- ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.80–2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

В ходе подготовки курсовой работы карточки с библиографическими описаниями могут быть сгруппированы сначала в алфавите авторов и заглавий, затем – по главам. Целесообразно на карточках рабочей картотеки проставлять шифры книг (это облегчит в дальнейшем заказ издания в библиотеке), а также другие рабочие пометки. Окончательный отбор источников для включения в список использованной литературы обычно проводится после написания текста курсовой работы.

Изучение литературы. Изучение выявленных публикаций целесообразно начинать с изданий последних лет, освещающих проблему в целом. Это поможет увидеть изучаемую тему во всей ее глубине и многоаспектности, оценить разработанность темы в специальной литературе, а в дальнейшем – определить структуру курсовой работы. В ходе изучения литературы конспекты и рабочие записи следует делать таким образом, чтобы в дальнейшем легко можно было точно и грамотно оформить ссылку на ту или иную цитату.

Уточнение структуры курсовой работы. Составленный предварительно рабочий план на данном этапе уточняется и детализируется в соответствии с имеющимся материалом. Уточненный вариант рабочего плана должен быть согласован с научным руководителем. Более подробно о структурных элементах курсовой работы см. п. 5.2.

Написание текста курсовой работы. Курсовая работа должна продемонстрировать, что студент не только овладел навыком выявления литературы по теме, сумел изучить публикации, но и умеет логически изложить их основное содержание и самостоятельно обобщить, интерпретировать материал. Наличие сформулированной собственной точки зрения на изучаемую проблему не обязательно, но приветствуется.

На использованные источники необходимо ссылаться. Следует помнить, что к цитированию нужно прибегать только тогда, когда действительно нельзя обойтись без ссылки на мнения ведущих ученых и специалистов. Цитату можно передать своими словами, если при этом не нарушается смысловая точность цитируемого произведения. Ссылка на источник в этом случае тоже необходима. При изложении дискуссионного материала особенно важна персонифицированность ссылок (например, «По мнению руководителя Федерального архивного агентства А. Н. Артизова ...» [3, с. 25]). Дискуссионный материал желательно завершать собственными выводами, определением личной позиции по тому или иному вопросу.

Библиографические ссылки **обязательно** следует оформлять в виде отсылок к «Списку использованной литературы». В тексте в скобках в конце цитаты или ее изложения приводят следующие цифры: первая отсылает к номеру библиографической записи в «Списке использованной литературы», вторая – к конкретной странице или нескольким страницам цитируемой работы, напр.: [4, с. 24-25]. Если ссылка дается на несколько публикаций, то цифры разделяются точкой с запятой, напр.: [8, с. 31; 23, с. 5]. В случаях, когда в тексте упоминается несколько работ одного или разных авторов (например, при характеристике степени изученности / разработанности темы), в скобках перечисляются через точку с запятой только номера библиографических записей, напр.: [3; 12; 22; 32-34].

Редактирование текста курсовой работы. До передачи курсовой работы на проверку научному руководителю студенту следует тщательно вычитать и отредактировать ее самостоятельно. Необходимо перечитать весь текст, проверить его с точки зрения стиля, убедительности и точности приводимых доказательств, логичности изложения материала, наличия в работе выводов по главам, правильности оформления ссылок и соответствия библиографического описания документов в «Списке использованной литературы» указанным выше ГОСТам.

Оформление курсовой работы. Требования к оформлению курсовой работы изложены в соответствующем разделе «Методических указаний».

5.2. Структура курсовой работы

Структура курсовой работы включает: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения (в случае необходимости).

Введение должно содержать следующие элементы:

– *актуальность (значимость) темы.* Авторская оценка научной, практической, методической значимости, целесообразности разработки заявленной темы, проблематики, исходя из современных тенденций развития;

– *объект и предмет исследования.* Объект – это процесс, явление, порождающее проблемную ситуацию и избранные для изучения (то есть, объект – это то, **что изучается**). Предмет – это то, что находится в границах объекта (то есть, предмет – это

то, **в каком аспекте, каким образом** изучается избранный объект).

– *цель и задачи исследования.* Формулировка цели исследования соответствует заглавию курсовой работы с добавлением маркеров «анализ», «описание», «характеристика». Цель конкретизируется в задачах исследования, перечень которых отражает структуру курсовой работы. Заглавия глав, параграфов составляют формулировки задач исследования.

– *степень изученности / разработанности темы.* Анализ различных подходов к изучению данной темы с указанием научных школ, авторских коллективов, отдельных авторов со ссылками на публикации, включенными в список использованной литературы. Логика анализа источников: от обобщающих работ, посвященных заявленной теме, – к публикациям, освещающим отдельные аспекты, фрагменты проблемы.

– *характеристика структуры работы.* Краткое описание наполнения, проблематики различных разделов текста: каждой главы (с указанием их названий), заключения, списка литературы (с указанием количества библиографических записей), приложений (с указанием их общего количества, характера и формы).

Хотя введение открывает работу, писать его следует после завершения написания основного текста, потому что именно к этому времени автору обычно становится ясно, что именно он хотел сказать.

Основная часть. Курсовая работа подразделяется на логически связанные между собой разделы (обычно именуемые «главами» и «параграфами»). Каждая глава освещает самостоятельный вопрос поставленной проблемы, а параграф – отдельную часть вопроса. При этом формулировка их названия не может повторять общую тему работы. Перечень и последовательность глав (параграфов) должны соответствовать логике раскрытия темы («от общего – к частному»).

Количество глав, параграфов определяется по согласованию с научным руководителем. При этом учитываются специфика изучаемой проблемы, объем материала. Не исключено, что количество параграфов в разных главах может быть различным (но не менее двух); различным может быть и объем структурных разделов, однако следует стремиться к их равнозначности.

Излагать материал необходимо аргументировано, стилистически грамотно, четко, сжато, простым и ясным языком. Весь собранный эмпирический материал следует обобщить, иначе мысли и рассуждения автора могут затеряться в обилии фактографического материала. Особое внимание следует обратить на наличие выводов. Каждую главу следует завершать выводами, которые вытекают из текста и являются переходом к изложению материала в следующем разделе курсовой работы. Это обеспечивает единство всей работы и преемственность ее структурных частей.

Заключение подводит итог работы. В него включаются наиболее важные выводы в соответствии с поставленными задачами. В заключении могут быть намечены перспективы дальнейшего изучения, научной разработки исследованной в курсовой работе проблемы.

Список использованной литературы является обязательным элементом курсовой работы. Библиографические описания располагаются в *алфавитном порядке авторов и заглавий* и оформляются в соответствии с действующими ГОСТами: ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»; ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Список использованной литературы в курсовой работе должен составлять не менее 20–25 наименований.

Приложения включают в себя материалы, дополняющие текст курсовой работы (таблицы, иллюстрации и др.) Приложения нужно соответствующим образом оформить (каждый материал должен иметь заглавие). Приложения необходимо пронумеровать и озаглавить, в тексте следует сделать ссылки к этим номерам.

5.3. Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть распечатана (отпечатана) на принтере шрифтом гарнитуры «Times New Roman», кегль 14 или 12 через 1,5 интервала. Работу печатают на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое, верхнее и нижнее – 20 мм., автоматически выровнивая текст по ширине (т. о. чтобы **ни правое, ни левое поле не были «рванными»**).

Главы печатаются с начала новой страницы, а параграфы – в продолжении текста предыдущего параграфа. Названия глав печатаются по центру **прописными** буквами **полужирным шрифтом**, названия параграфов – **строчными** буквами тоже **полужирным шрифтом**. Точка после названий глав и параграфов не ставится.

Объем курсовой работы не должен превышать 25-30 страниц печатного текста без списка использованной литературы и приложений. Выполненная работа должна быть скреплена скоросшивателем или переплетена.

Курсовая работа открывается титульным листом (см. Приложение 3). Вслед за титульным листом следует поместить **оглавление** (см. Приложение 4). Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. На титульном листе номер страницы не ставится. «Введение, каждая глава, заключение, список использованной литературы и приложения всегда начинаются с новой страницы.

В тексте курсовой работы не должно быть сокращений.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

При подготовке и защиты курсовой работы используются следующие информационные технологии:

- офисные программы: MS Windows 7, MS Windows 10, Microsoft Office 2007, Adobe Reader 9.0, 7zip;
- программы для работы в Интернет: Google Chrome, Skype, Internet Explorer;
- справочные информационные системы: Гарант, Консультант +
- Руконтекст: поиск текстовых заимствований

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Для подготовки курсовой работы используются аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Защита курсовой работы осуществляется в учебных аудиториях для проведения промежуточного контроля согласно расписанию.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ШАБЛОН ЛИСТА «УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ»

**Утверждение тем курсовых работ
по дисциплине «Архивоведение»
студентов очного (заочного) отделения
группы № 813,
обучающихся по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация – бакалавр
на 20...-20... уч. год**

Дата утверждения тем на заседании кафедры протокол № ____ от _____

Срок сдачи курсовой работы –

№ п/п	Тема курсовой работы	ФИО студента	ФИО руководителя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Заведующий кафедрой
документоведения и издательского дела

Н. О. Александрова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ШАБЛОН ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра документоведения и издательского дела

ПРОТОКОЛ

от дд.мм.20.. г.

№ ____

заседания комиссии по защите курсовой работы
по дисциплине «Архивоведение»
студентов очной (заочной) формы, гр. № ____, обучающихся
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
программа подготовки: академический бакалавриат
квалификация: бакалавр

Председатель комиссии – *(инициалы и фамилия)*

Секретарь – *(инициалы и фамилия)*

Присутствовали: *(инициалы и фамилия);*
(инициалы и фамилия);
(инициалы и фамилия) – члены комиссии.

Повестка дня:

1. Защита курсовых работ.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И. О. (должность) – проводится защита курсовых работ по дисциплине «Архивоведение» студентов гр. №

Заданные вопросы, результаты защиты и список курсовых работ, рекомендованных к участию в конкурсе студенческих научных работ отражены в приложении к протоколу.

Председатель комиссии
Секретарь

(подпись)
(подпись)

И. О. Фамилия
И. О. Фамилия

Приложение
к протоколу защиты курсовых работ
№ XX от дд.мм.20.. г.

№ п/п	ФИО студента	Тема курсовой работы	ФИО руководителя	Вопросы	Оценка
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

На конкурс студенческих научных работ рекомендовать следующие курсовые работы:

1. ФИО Название курсовой работы (ФИО руководителя).

ШАБЛОН ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра документоведения и издательского дела

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине «Архивоведение»

НАЗВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнил студент:

___ группы ___ курса,
очной (заочной) формы обучения

(Ф.И.О. студента (полностью))

Научный руководитель:

(Ф.И.О.)

(ученая степень, звание)

Дата сдачи –
Процент оригинальности текста –
Подпись студента –
Подпись руководителя –
Подпись зав. кафедрой –

Курсовая работа защищена
«___» _____ 20 г.

Оценка _____

Пред. комиссии _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Челябинск 20

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ШАБЛОН ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оглавление

Введение	3
Глава 1. Название	5
1.1. Название	5
1.2. Название	8
1.3. Название	12
Глава 2. Название	16
2.1. Название	16
2.2. Название	20
2.3. Название	24
Заключение	31
Список использованной литературы	34
Приложение 1. Название	37
Приложение 2. Название	39

ШАБЛОН ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Отзыв руководителя на курсовую работу

Ф.И.О. студента –

Форма обучения – очная (заочная)

Группа №

Тема курсовой работы:

Ф.И.О. руководителя –

Дата сдачи работы –

Дата защиты –

1. Актуальность темы

- обоснована с учетом развития науки и (или) практики;
- при обосновании учтены не все аспекты;
- указать другие варианты.

2. Цель и задачи

- реализованы в полном объеме;
- реализованы не в полном объеме (частично);
- не реализованы.

3. Структура работы

- соответствует требованиям методических указаний;
- частично соответствует требованиям методических указаний;
- не соответствует требованиям методических указаний.

4. Качество раскрытия темы

- тема раскрыта;
- тема раскрыта не в полной мере;
- тема не раскрыта.

5. Информационная культура

- корректное цитирование опубликованных документов и электронных ресурсов корректное, оформление списка использованной литературы сделано с учетом требований ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- другие варианты.

6. Оформление курсовой работы

- с учетом всех требований, изложенных в методических указаниях;
- имеет отдельные недостатки;
- имеет существенные недостатки.

7. Результаты проверки курсовой работы на объем заимствований.

- % оригинальности (при нормативе, утвержденном на кафедре – 60 %);
- % некорректного заимствования,

8. Рекомендации

- курсовая работа допускается к защите без вопросов;
- курсовая работа допускается к защите с вопросами;
- курсовая работа допускается к защите после исправления указанных недочетов с вопросами;
- курсовая работе не допускается к защите.

Вопросы, выносимые на защиту:

Руководитель

И. О. Фамилия

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

В методические указания по курсовой работе по учебной дисциплине «Архивоведение» направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016-2017	Протокол № 01 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год,
		3.2.	Реквизиты нормативных актов, наименование журнала
2017-2018	Протокол № 01 от 18.09.2017	3.2.	Реквизиты нормативных актов
		3. Перечень литературы	Дополнения в «Перечень литературы, рекомендуемой для подготовки курсовой работы»
2018-2019	Протокол № 01 от 31.08.2018	2.2.1. Примерные темы курсовых работ	Корректировка тем курсовой работы
		3. Перечень литературы	Дополнения в «Перечень литературы, рекомендуемой для подготовки курсовой работы»
2019-2020	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель
Татьяна Давыдовна **Рубанова**

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Методические указания по подготовке курсовой работы

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования бакалавриат

Программа подготовки: академический бакалавриат

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок защиты – 6 семестр
Форма обучения: заочная
срок защиты – 6 семестр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем 3,2 п. л.
Тираж 100 экз.

Челябинская государственная институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а

Отпечатано в типографии ЧГИК.