



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ**

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2026

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

Кафедра истории, музеологии и документоведения

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

Рабочая программа дисциплины

Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация: бакалавр

Челябинск
ЧГИК
2026

УДК 930.25(073)

ББК 79.3я73

Г 46

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Запекина Н.М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУ.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 08 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

Г 46 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата 46.03.02 «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. М. Запекина ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 52 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	11
4.2. Содержание дисциплины.....	12
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	14
5.1. Общие положения.....	14
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	15
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	15
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	16
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы.....	21
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	21
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	21
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	25
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	25
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	26
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене.....	27
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	27
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	29
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	29

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	31
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	32
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	32
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	33
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	36
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	45
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	45
6.3.4.5. Тестовые задания.....	45
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	45
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	46
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	46
7.2. Информационные ресурсы.....	47
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	47
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	47
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины. .48	48
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	50
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	51

АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.14 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы.
2	Цель дисциплины	Формирование комплексного знания о государственных, муниципальных и ведомственных архивах, их взаимодействии в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– рассмотрении взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи сохранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации; – определении состава документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов; – анализе функций государственных, муниципальных и ведомственных архивов; – анализе проблем и мер по совершенствованию деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов на современном этапе.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-1; ПК-7.
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 8; в академических часах – 288.
6	Разработчики	Запекина Н.М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетенци й	По компетенции в целом	По дисциплине
ПК-1. Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1.	Знать:	научно-методические основы документоведения и архивоведения	научно-методические основы документоведения и архивоведения
	ПК-1.2.	Уметь:	формулировать проблему, объект и предмет, цель и задачи, гипотезу прикладных документоведческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования, а также широкий круг опубликованных и неопубликованных источников, электронных ресурсов	формулировать проблему, объект и предмет, цель и задачи, гипотезу прикладных документоведческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования, а также широкий круг опубликованных и неопубликованных источников, электронных ресурсов
	ПК-1.3.	Владеть:	навыками применения знаний в области документоведения и архивоведения в профессиональной сфере; основными методами документоведческого исследования, экспертизы ценности документов	навыками применения знаний в области документоведения и архивоведения в профессиональной сфере; основными методами документоведческого исследования, экспертизы ценности документов
ПК-7. Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и	ПК-7.1.	Знать:	основные принципы систем архивного хранения документов	основные принципы систем архивного хранения документов
	ПК-7.2.	Уметь:	осуществлять работу по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным	осуществлять работу по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным

контролю справочно-информационных средств к архивным документам			документам	документам
	ПК-7.3.	Владеть:	навыками организации и осуществления деятельности подразделения архива	навыками организации и осуществления деятельности подразделения архива

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» входит в обязательную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Архивоведение», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Архивы документов по личному составу», «Архивное право», прохождении производственной практики (научно-исследовательская работа), производственной преддипломной практики, подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	288	288
– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего)	146,3	58
в том числе:		
лекции	54	14
семинары	20	8
практические занятия	70	18
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	4	–
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,3	2
консультации (конс.)	5 % от лекционных часов	10
контроль самостоятельной работы (КСР)		4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	115	223
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	4	–

– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль	26,7	7
--	------	---

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С
УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (в акад. час.)	Виды учебной работы, включая самостоятель- ную работу обучающих- ся и трудоемкость (в акад. час.)				Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа			с/р	
		лек.	сем.	практ.		
Раздел 1. Архивный фонд Российской Федерации – документальное наследие страны						
Тема 1. Этапы формирования Архивного фонда Российской Федерации	26	4	–	6	16	–
Тема 2. Роль и место государ- ственных федеральных архивов в системе архивной службы России	30	6	4	6	14	–
Тема 3. Сеть государственных архивов субъектов Российской Федерации	28	6	–	8	14	–
Тема 4. История становления и развития российских муницип- альных архивов	30	6	2	8	14	–
Тема 5. Этапы организации ведомственного архивохрани- ния в Российской Федерации	30	6	4	6	14	–
Итого в 6 сем.	144	28	10	34	72	–
Раздел 2. Функции государственных и муниципальных архивов, архивов организаций						
Тема 6. Организация хранения документов государственных и муниципальных архивов, архи- вов организаций	24	6	4	6	8	–
Тема 7. Учет документов государственных и муниципаль- ных архивов, архивов организа- ций	25	6	2	8	9	–
Тема 8. Комплектование фондов государственных и муниципаль- ных архивов, архивов организа- ций	22	6	2	6	8	–
Тема 9. Использование докумен-	22	4	–	8	10	–

тов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций						
Тема 10. Создание и использование справочно-поисковых средств к документам государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	22	4	2	8	8	—
Экзамен 7 сем.	29	—	—	—	—	Экзамен Контроль – 26,7 час. КонсПА – 2 час. ИКР – 0,3 час.
Итого в 7 сем.	144	26	10	36	43	29
Всего по дисциплине	288	54	20	70	115	29

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (в академ. час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)						Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа					с/р	
		лек.	сем.	практ.	конс.	КСР		
Раздел 1. Архивный фонд Российской Федерации – документальное наследие страны								
Тема 1. Этапы формирования Архивного фонда Российской Федерации	26	2		–	–	–	24	–
Тема 2. Роль и место государственных федеральных архивов в системе архивной службы России	28	2	2	2	–	–	22	–
Тема 3. Сеть государственных архивов субъектов Российской Федерации	26	–	–	2	–	–	24	–
Тема 4. История становления и развития российских муниципальных архивов	28	2	–	2	–	–	24	–
Тема 5. Этапы организации ведомственного архивохранилища в Российской Федерации	28	–	2	2	–	–	24	–
Консультации	6	–	–	–	6	–	–	–
Контроль самостоятельной работы	2	–	–	–	–	2	–	–
Итого в 7 сем.	144	6	4	8	6	2	118	–
Раздел 2. Функции государственных и муниципальных архивов, архивов организаций								
Тема 6. Организация хранения документов государственных и муниципальных	24	2	–	2	–	–	20	–

ных архивов, архивов организаций								
Тема 7. Учет документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	26	2	2	2	–	–	20	–
Тема 8. Комплектование фондов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	26	2	–	2	–	–	22	–
Тема 9. Использование документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	26	–	2	2	–	–	22	–
Тема 10. Создание и использование справочно-поисковых средств к документам государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	25	2	–	2	–	–	21	–
Консультации	4	–	–	–	4	–	–	–
Контроль самостоятельной работы	2	–	–	–	–	2	–	–
Экзамен 8 сем.	11	–	–	–	–	–	–	Экзамен Контроль – 7 час. КонсПА – 2 час. ИКР – 2 час.
Итого в 8 сем.	144	8	4	10	4	2	105	11
Всего по дисциплине	288	14	8	18	10	4	223	11

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	ПК-1	ПК-7
Раздел 1. Архивный фонд Российской Федерации – документальное наследие страны		
Тема 1. Этапы формирования Архивного фонда Российской Федерации	+	+
Тема 2. Роль и место государственных федеральных архивов в системе архивной службы России	+	+
Тема 3. Сеть государственных архивов субъектов Российской Федерации	+	+
Тема 4. История становления и развития российских муниципальных архивов	+	+
Тема 5. Этапы организации ведомственного архивохранилища в Российской Федерации	+	+
Раздел 2. Функции государственных и муниципальных архивов, архивов организаций		
Тема 6. Организация хранения документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	+	+
Тема 7. Учет документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	+	+

Тема 8. Комплектование фондов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	+	+
Тема 9. Использование документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	+	+
Тема 10. Создание и использование справочно-поисковых средств к документам государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	+	+
Экзамен 7 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Архивный фонд Российской Федерации – документальное наследие страны

Тема 1. Этапы формирования Архивного фонда Российской Федерации. Определение понятий «Архивный фонд Российской Федерации». Государственная и негосударственные части Архивного фонда Российской Федерации. Понятия «государственный архив», «муниципальный архив», «ведомственный архив», «негосударственные архивы». Система хранения Архивного фонда Российской Федерации. Общее и особенное в деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивах, специфика их организационно-правового статуса, принципов устройства, основных функции и направления деятельности. Правовая база деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

Тема 2. Роль и место государственных федеральных архивов в системе архивной службы России. История формирования системы федеральных государственных архивов РФ. Бывшие партийные архивы СССР – часть системы федеральных архивов. Росархив как орган управления федеральными государственными архивами РФ: функции и полномочия, проблемы взаимодействия с архивами. Финансирование и управление федеральными государственными архивами. Основные задачи и проблемы в работе федеральных госархивов на современном этапе. Вызовы XXI века и стратегии модернизации федеральных госархивов. Взаимодействие с научными и образовательными организациями. Культурная и политическая роль федеральных архивов страны.

Тема 3. Сеть государственных архивов субъектов Российской Федерации. Исторические предпосылки формирования системы государственных архивов субъектов РФ. Бывшие партийные архивы обкомов и крайкомов КПСС. Архивы по делам репрессированных и центры хранения документов. Органы управления государственными архивами субъектов РФ: функции и полномочия, проблемы взаимодействия с архивами. Финансирование и управление государственными архивами субъектов РФ. Общественные советы. Основные задачи и проблемы госархивов субъектов РФ. Вызовы XXI века и стратегии модернизации госархивов. Взаимодействие с научными и образовательными организациями. Государственные архивы субъектов РФ в сети Интернет.

Тема 4. История становления и развития российских муниципальных архивов. Исторические предпосылки складывания системы муниципальных архивов в РФ. Бывшие Райгорахивы в статусе полноценных архивов. Органы управления архивами субъектов РФ: проблемы взаимодействия с муниципальными архивами. Финансирование и управление муниципальными архивами. Основные задачи и проблемы муници-

пальными. Вызовы XXI века и стратегии модернизации муниципальных архивов. Взаимодействие с администрациями, фондообразователями и другими организациями. Работа с населением. Муниципальные архивы в сети Интернет

Тема 5. Этапы организации ведомственного архивохранилища в Российской Федерации. Понятие архива организации, основные функции. Специфика работы архивов организаций. Архив организации как часть общедоступной информационной и коммуникационной системы. Работа архивов организаций как источников комплектования государственных и муниципальных архивов: основные требования. Ведомственные правила и рекомендации Росархива: реалии и идеалы в работе современных отечественных архивов организаций. Ведомственные архивы, не относящиеся к системе Росархива как исторически сложившиеся системы хранения ретроспективной информации. Комплектование и фондирование документов в архивах, не относящихся к системе Росархива.

Раздел 2. Функции государственных и муниципальных архивов, архивов организаций

Тема 6. Организация хранения документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. Требования к зданиям и помещениям архива. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Оборудование архивохранилищ. Размещение документов в архивохранилище. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов. Работы по рациональному размещению документов в хранилищах. Топографирование. Размещение фонда пользования. Размещение учетных документов. Контроль наличия и физического состояния документов. Особенности обеспечения сохранности электронных документов. Подготовка документов к передаче в лабораторию на реставрацию, переплет, дезинфекцию, дезинсекцию, микрофильмирование, сканирование. Транспортировка и перемещение архивных документов.

Тема 7. Учет документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. Общие требования к учетным документам архива. Принципы учета документов архива. Архивный шифр, состав архивного шифра. Единица учета архивных документов. Схема учета архивных документов. Система учётных документов архива. Внутренние учетные документы архива. Основные (обязательные), вспомогательные учетные документы. Учетные документы архива организации. Отдельный учет уникальных документов и особо ценных документов, секретных и рассекреченных архивных документов, архивных документов по личному составу, дел, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни, архивных документов, находящихся в частной собственности и принятых по договору на хранение в архив и др. Учет электронных документов. Порядок заполнения учетных документов. Составление актов.

Тема 8. Комплектование фондов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. Комплектование архива – понятие, этапы. Определение источников комплектования архива в соответствии с его компетенцией. Определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив. Прием-передача архивных документов в архив. Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Критерии отнесения к источникам комплектования: для организаций, для граждан. Применение программного комплекса «Учреждения-источники комплектования архива». Договоры с источниками комплектования.

Список организаций-источников комплектования государственного и муниципального архива. Учетно-справочные картотеки и базы данных учета работы архива с организациями. Прием документов на постоянное хранение. Экспертиза ценности документов. Критерии экспертизы ценности. Сроки хранения архивных документов.

Тема 9. Использование документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. Принципы использования архивных документов. Информационное обеспечение пользователей как форма использования архивных документов. Классификация запросов. Профильные запросы: тематические запросы, биографические запросы, генеалогические запросы, социально-правовые запросы. Исполнение запросов социально-правового характера. Порядок работы пользователей с документами в читальном зале архива. Выставка документов, как форма использования архивных документов. Классификация выставок архивных документов: по времени функционирования, по месту демонстрации, по тиражированию и др. Выставки документов в электронном формате (мультимедийные издания, виртуальные выставки). Персональные выставки. Публикационная деятельность архивов как форма использования архивных документов. Публикация архивных документов как процесс подготовки документа (документов) к изданию.

Тема 10. Создание и использование справочно-поисковых средств к документам государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива. Требования к НСА архива. Обязательные справочники: опись, путеводитель, каталог. Дополнительные справочники – обзор, указатель. Технология создания НСА к документам архива. Описание архивных документов как процесс создания вторичной документной информации путем аналитико-синтетической переработки первичной документной информации и извлечения необходимых сведений из учетных и других документов. Методика составления внутренней описи дела. Составление и ведение описей. Составление справочного аппарата к описи. Подготовка описей к переводу в электронный вид. Каталогизация архивных документов: виды работ. Ведение каталогов (традиционных и электронных).

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивидуума стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной:

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

- в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, по подготовке выпускных квалификационных работ, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;
- без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в

библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским и практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел 1. Архивный фонд Российской Федерации – документальное наследие страны		
Тема 1. Этапы формирования Архивного фонда Российской Федерации	Изучение требований, предъявляемых к специалистам архива на современном этапе	Проверка задания, выполненного в табличной форме
Тема 2. Роль и место государственных федеральных архивов в системе архивной службы России	Изучение одного из проблемных аспектов темы	Изложение результатов в виде реферата
Тема 3. Сеть государственных архивов субъектов Российской Федерации	Изучение теоретических источников по теме	Изложение результатов работы в письменном виде
Тема 4. История становления и развития российских муниципальных архивов	Изучение и обобщение литературы по теме	Проверка задания, выполненного в табличной форме
Тема 5. Этапы организации ведомственного архивохранилища в Российской Федерации	Изучение действующего законодательства РФ в области ведомственного архивохранилища	Изложение результатов работы в письменном виде
Раздел 2. Функции государственных и муниципальных архивов, архивов организаций		
Тема 6. Организация хранения документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	Изучение специфики хранения электронных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах	Изложение результатов работы в письменном виде
Тема 7. Учет документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	Изучение специфики учета электронных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах	Изложение результатов работы в письменном виде
Тема 8. Комплектование фондов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	Изучение специфики комплектования электронных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах	Изложение результатов работы в письменном виде
Тема 9. Использование документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	Изучение основных направлений использования архивных документов	Изложение результатов работы в письменном виде
Тема 10. Создание и использование справочно-поисковых средств к документам государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	Изучение системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов в сети Интернет	Изложение результатов работы в письменном виде

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1

Тема «Специалист архива: грани профессии на современном этапе»

Цель работы – изучение квалификационных характеристик, категорий и должностей современных сотрудников архивных учреждений.

Задание и методика выполнения

1. Изучить Профессиональный стандарт «Специалист архива» от 18 марта 2021 года № 140 н, утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты РФ, заполнить таблицу:

Возможные наименования должностей, профессий	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции	Требования к образованию	Требования к опыту практической работы

2. Изучить приведенные ниже квалификационные характеристики должностей работников архивов, представленных в Едином квалификационном справочнике (см. ниже), заполнить таблицу:

Наименование должности и категория	Основные обязанности	Основные знания	Требования к образованию	Требования к опыту практической работы

3. Сравнить требования профстандарта и квалификационного справочника, сделать письменные выводы.

Самостоятельная работа № 2

Тема «Роль и место государственных федеральных архивов в системе архивной службы России»

Цель работы: подробно изучить один из предложенных проблемных аспектов темы.

Задание и методика выполнения:

Опираясь на теоретические источники по курсу (см. раздел 7) и материалы сети Интернет, изучить (по выбору студента) проблемный аспект темы (см. п. 6.3.2), представить результаты изучения в виде реферата. Методику подготовки задания см. в п. 6.3.2.

Самостоятельная работа № 3

Тема «Сеть государственных архивов субъектов Российской Федерации»

Цель работы: получить представления о степени разработанности темы в литературе.

Задание и методика выполнения:

1. Выявить литературу по теме.
2. Все выявленные источники классифицировать по видам:
 - монографии и научные труды;

- учебники и учебные пособия;
- статьи и материалы в сборниках.
- научно-популярные издания, предназначенные широкому кругу читателей и ученым – специалистам в смежных областях знаний.

Самостоятельная работа № 4

Тема «История становления и развития российских муниципальных архивов»

Цель работы: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного занятия.

Задание и методика выполнения

Используя материалы лекций, дополнительную литературу, материалы Интернет-источников, самостоятельно составить и заполнить хронологическую таблицу этапов формирования и развития российских муниципальных архивов.

Самостоятельная работа № 5

Тема «Этапы организации ведомственного архивохранилища в Российской Федерации»

Цель работы: изучить действующее законодательство РФ в области ведомственного архивохранилища.

Задание и методика выполнения:

1. Составить перечень нормативно-правовых и методических актов в области ведомственного архивохранилища, действующих в Российской Федерации. Использовать для составления перечня справочные правовые системы Гарант, КонсультантПлюс.
2. Изучить деятельность по архивохранилищу конкретной организации (на выбор студента).
2. Составить перечень локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность по архивохранилищу конкретной, изученной студентом организации.

Самостоятельная работа № 6

Тема «Организация хранения документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций»

Цель работы: получить представление об особенностях хранения электронных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.

Задание и методика выполнения:

Выявить и подготовить обзор публикаций по актуальным проблемам организации хранения электронных документов Архивного фонда РФ по страницам профессиональных периодических изданий («Отечественные архивы», «Делопроизводство», «Вестник архивиста»). Хронологический охват – 2 года. Форма представления – письменная (объем – до 10 стр.).

Самостоятельная работа № 7

Тема «Учет документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций»

Цель работы: получить представление об особенностях учета электронных архивных документов.

Задание и методика выполнения:

Пользуясь источниками, предложенными преподавателем, письменно ответить на вопросы:

1. Организация учета электронных архивных документов
 - 1.1. Каковы общие требования к организации и проведению учета электронных документов в государственном (муниципальном) архиве.
 - 1.2. Что входит в систему учетных документов архива для учета электронных документов.
 - 1.3. Каковы особенности учета электронных документов в архивах организаций.
2. Выявить и подготовить обзор публикаций по актуальным проблемам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ по страницам профессиональных периодических изданий («Отечественные архивы», «Делопроизводство», «Вестник архивиста»). Хронологический охват – 2 года. Форма представления – письменная (объем – до 10 стр.).

Самостоятельная работа № 8

Тема «Комплектование фондов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций»

Задание выполняется в форме практической подготовки на материалах Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области»

Цель работы: изучение особенностей комплектования фондов государственных, муниципальных и архивов организаций.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить материалы официального сайта Объединенного государственного архива Челябинской области (раздел «Документы» – «Планы и отчеты») <https://archive74.ru/> и социальную группу в ВКонтakte (<https://vk.com/guogacho>) или любого другого архивного учреждения (по выбору студента).
2. Подготовить презентацию в формате Power Point (15-20 слайдов), раскрывающую мероприятия по организации хранения документов архива. Презентация должна включать слайды с примерами постов по следующей схеме:
 - I. Источники комплектования
 - 1.1. Организации.
 - 1.2. Физические лица.
 - II. Состав документов и их отбор на основе экспертизы ценности
 - 2.1. Документы по основной деятельности организаций.
 - 2.2. Документы личного происхождения.
 - 2.3. Документы по личному составу.
 - 2.4. Электронные документы.
 - 2.5. Аудиовизуальные материалы.
 - 2.6. Музейные предметы и архивные коллекции.
 - III. Порядок приема на хранение
 - 3.1. Документы на традиционных носителях.
 - 3.2. Электронные документы.
 - 3.3. Аудиовизуальные материалы.

3.4. Музейные предметы и архивные коллекции.

Самостоятельная работа № 9

Тема «Использование документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций»

Цель работы: изучение основных направлений использования архивных документов.

Задание и методика выполнения:

Используя рекомендованную преподавателем литературу, письменно ответить на следующие вопросы:

1. Принципы использования архивных документов. Информационное обеспечение пользователей как форма использования архивных документов в государственных, муниципальных и архивах организаций:

- Классификация запросов. Профильные запросы: тематические запросы, биографические запросы, генеалогические запросы, социально-правовые запросы. Не-профильные запросы.

- Информационные документы: информационное письмо; тематический перечень архивных документов; тематическая подборка копий архивных документов; тематический обзор архивных документов; архивная справка; архивная выписка; архивная копия. Оформление информационных документов.

2. Исполнение запросов социально-правового характера в государственных, муниципальных и архивах организаций:

- Нормативные правовые и методические документы, регулирующие исполнение запросов социально-правового характера. Методика работы по исполнению запросов социально-правового характера.

- Исполнение запросов о гражданском состоянии, образовании, трудовой деятельности и трудовом стаже, заработной плате и т.д.

- Исполнение запросов о военной службе, об участии в Великой Отечественной войне, пребывании в плену и на принудительных работах в Германии и оккупированных странах в годы Великой Отечественной войны и пр.

- Исполнение запросов об имущественных правах.

- Исполнение запросов об уголовно-процессуальных действиях, о репрессиях.

- Ответственность и контроль исполнения запросов.

3. Работа читального зала в государственных, муниципальных и архивах организаций:

- Оформление пользователей для работы в читальном зале. Порядок работы пользователей с документами в читальном зале архива. Оформление и ведение личных дел пользователей.

- Составление и ведение карточек учета пользователей и тематики исследований. Контроль работы пользователей в читальном зале.

- Учет использования документов архивов. Организация работы по копированию документов по заказам пользователей.

Самостоятельная работа № 10

Тема «Создание и использование справочно-поисковых средств к документам государственных и муниципальных архивов, архивов организаций»

Цель работы: изучение системы научно-справочного аппарата государственных

и муниципальных архивов в сети Интернет.

Задание и методика выполнения:

1. Ознакомьтесь с архивным проектом «База данных по российским архивам» на портале «Архивы России» и сайтом «Путеводители по российским архивам». Изучите цели проекта, его масштабы. Ознакомьтесь с аналитическим обзором «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет». Письменно ответьте на следующие вопросы:

- система научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов России в эпоху Интернета;
- эволюция форм представления научно-справочного аппарата на архивных сайтах, влияние информационных технологий на теорию и методику описания документной информации Архивного фонда России;
- представление системы научно-справочного аппарата к архивным документам на сайтах федеральных государственных архивов России (2–3 на выбор студента);
- проанализируйте справочно-поисковые средства к архивным документам на сайтах федеральных государственных архивов;
- проанализируйте систему научно-справочного аппарата к архивным документам на сайтах органов управления архивным делом и государственных архивов субъектов Российской Федерации (2–3 архива на выбор студента).

2. Выявить и подготовить обзор публикаций по актуальным проблемам создания научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов по страницам профессиональных периодических изданий («Отечественные архивы», «Делопроизводство», «Вестник архивиста»). Хронологический охват – 2 года. Форма представления – письменная (объем – до 10 стр.).

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

<https://openedu.ru> – Открытое образование.

<https://rsv.ru> – Россия – страна возможностей.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения	Коды индикаторов	Наименование оценочного средства
-----------------------------	---------------------------------	------------------	----------------------------------

	ОПОП	достижения компетенций	
Раздел 1. Архивный фонд Российской Федерации – документальное наследие страны			
Тема 1. Этапы формирования Архивного фонда Российской Федерации	ПК-1. Способен применять научно- методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1.	– Практическое занятие № 1. Тема «Архивный фонд РФ: современная терминосистема» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Специалист архива: грани профессии на современном этапе»
		ПК-1.2.	
		ПК-1.3.	
	ПК-7. Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам	ПК-7.1.	
		ПК-7.2.	
		ПК-7.3.	
Тема 2. Роль и место государственных федеральных архивов в системе архивной службы России	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Семинар № 1. Тема «Роль и место государственных федеральных архивов в системе архивной службы России» – Практическое занятие № 2. Тема «Росархив как федеральный орган исполнительной власти в системе архивной службы России» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Роль и место государственных федеральных архивов в системе архивной службы России»
Тема 3. Сеть государственных архивов субъектов Российской Федерации	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Практическое занятие № 3. Тема «Правовое регулирование деятельности государственных архивов РФ» – Самостоятельная работа № 3. Тема «Сеть государственных архивов субъектов Российской Федерации»
Тема 4. История становления и развития российских муниципальных архивов	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Семинар № 2. Тема «История становления и развития российских муниципальных архивов» – Практическое занятие № 4. Тема «Правовое регулирование деятельности муниципальных архивов РФ» – Самостоятельная работа № 4. Тема «История становления и

			развития российских муниципальных архивов»
Тема 5. Этапы организации ведомственного архивохрани-ния в Российской Федерации	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Семинар № 3. Тема «Этапы организации ведомственного архивохрани-ния в Российской Федерации» – Практическое занятие № 5. Тема «Правовое регулирование ведомственного архивохрани-ния» – Самостоятельная работа № 5. Тема «Этапы организации ведом-ственного архивохрани-ния в Рос-сийской Федерации»
Раздел 2. Функции государственных и муниципальных архивов, архивов организаций			
Тема 6. Органи-зация хранения документов государственных и муниципаль-ных архивов, архивов органи-заций	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Семинар № 4. Тема «Организация хранения документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций» – Практическое занятие № 6. Тема «Организация хранения документов государственных и муниципальных архивов, архи-вов организаций» – Самостоятельная работа № 6. Тема «Организация хранения документов государственных и муниципальных архивов, архи-вов организаций»
Тема 7. Учет документов государственных и муниципаль-ных архивов, архивов органи-заций	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Семинар № 5. Тема «Учет документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций» – Практическое занятие № 7. Тема «Опись фонда как учетный документ государственного, муниципального и архива орга-низации» – Самостоятельная работа № 7. Тема «Учет документов государ-ственных и муниципальных ар-хивов, архивов организаций»
Тема 8. Комплектование фондов государ-ственных и му-ниципальных архивов, архивов организаций	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Семинар № 6. Тема «Комплектование фондов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций» – Практическое занятие № 8. Тема «Комплектование фондов государственных и муниципаль-ных архивов, архивов организа-ций»

			– Самостоятельная работа № 8. Тема «Комплектование фондов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций»
Тема 9. Использование документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Практическое занятие № 9. Тема «Организация и подготовка интернет-выставок архивных документов» – Самостоятельная работа № 9. Тема «Использование документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций»
Тема 10. Создание и использование справочно-поисковых средств к документам государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Семинар № 7. Тема «Создание и использование справочно-поисковых средств к документам государственных и муниципальных архивов, архивов организаций» – Практическое занятие № 10. Тема «Создание и использование справочно-поисковых средств к документам государственных и муниципальных архивов, архивов организаций» – Самостоятельная работа № 10. Тема «Создание и использование справочно-поисковых средств к документам государственных и муниципальных архивов, архивов организаций»

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Архивный фонд Российской Федерации – документальное наследие страны			
Тема 1. Этапы формирования Архивного фонда Российской Федерации	ПК-1. Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1.	– Вопросы к экзамену (7 семестр): теоретические вопросы № 1-4; – Практико-ориентированное задание № 1
		ПК-1.2.	
		ПК-1.3.	
	ПК-7. Способен руководить подразделением архива, осу-	ПК-7.1.	

	ществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам	ПК-7.2.	
		ПК-7.3.	
Тема 2. Роль и место государственных федеральных архивов в системе архивной службы России	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (7 семестр): теоретические вопросы № 5-8; – Практико-ориентированное задание № 2
Тема 3. Сеть государственных архивов субъектов Российской Федерации	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (7 семестр): теоретические вопросы № 9-10; – Практико-ориентированное задание № 3
Тема 4. История становления и развития российских муниципальных архивов	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (7 семестр): теоретические вопросы № 11-14; – Практико-ориентированное задание № 4
Тема 5. Этапы организации ведомственного архивохранилища в Российской Федерации	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (7 семестр): теоретические вопросы № 15-18; – Практико-ориентированное задание № 5
Раздел 2. Функции государственных и муниципальных архивов, архивов организаций			
Тема 6. Организация хранения документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (7 семестр): теоретические вопросы № 19-20; – Практико-ориентированное задание № 6
Тема 7. Учет документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (7 семестр): теоретические вопросы № 21-25; – Практико-ориентированное задание № 7
Тема 8. Комплектование фондов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (7 семестр): теоретические вопросы № 26-30; – Практико-ориентированное задание № 8
Тема 9. Использование документов	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (7 семестр): теоретические

государственных и муниципальных архивов, архивов организаций			вопросы № 31-35; – Практико-ориентированное задание № 9
Тема 10. Создание и использование справочно-поисковых средств к документам государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (7 семестр): теоретические вопросы № 36-40; – Практико-ориентированное задание № 10

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

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

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
ПК-1	– понимает основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; – применяет положения нормативно-методических документов, актов по документационному обеспечению управления и архивному делу; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-7	– понимает основные направления деятельности российских архивов в соответствии с законодательными и нормативными документами в области архивоведения и архивного дела; – применяет правила подготовки справочно-информационных средств к архивным документам; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ, устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа: письменная работа
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.
Хорошо	Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
Удовлетворительно	Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную

	информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.
Неудовлетворительно	Результат обучения свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично	от 90 до 100
Хорошо	от 75 до 89,99
Удовлетворительно	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно	менее 60

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Таблица 11

Устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	

Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держится на аудитории, способен к импровизации, учитывает обратную связь с аудиторией.	Свободно держится на аудитории, поддерживает обратную связь с аудиторией.	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Письменная работа (реферат и т. д.)

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка ис-				

пользованной литературы)				
Общая оценка				

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

Таблица 12

**Материалы, необходимые для оценки знаний
(примерные теоретические вопросы)
к экзамену**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Понятия «государственный архив», «муниципальный архив», «ведомственный архив», «негосударственные архивы»	ПК-1, ПК-7
2.	Система хранения Архивного фонда Российской Федерации	ПК-1, ПК-7
3.	Правовая база деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов	ПК-1, ПК-7
4.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве	ПК-1, ПК-7
5.	Сеть научных и универсальных федеральных государственных архивов РФ	ПК-1, ПК-7
6.	Сеть исторических федеральных государственных архивов РФ	ПК-1, ПК-7
7.	Сеть военных федеральных государственных архивов РФ	ПК-1, ПК-7
8.	Сеть специальных федеральных государственных архивов РФ	ПК-1, ПК-7
9.	Государственные архивы субъектов РФ: история создания	ПК-1, ПК-7
10.	Объединенный государственный архив Челябинской области (ОГАЧО): история, фонды, характеристика	ПК-1, ПК-7
11.	История формирования муниципального архивохранилища РФ	ПК-1, ПК-7
12.	Современная система муниципального архивохранилища РФ	ПК-1, ПК-7
13.	Законодательные акты РФ в сфере муниципального архивохранилища	ПК-1, ПК-7
14.	Нормативное регулирование деятельности муниципальных архивов РФ	ПК-1, ПК-7
15.	Этапы становления ведомственного архивохранилища	ПК-1, ПК-7

16.	Формирование системы ведомственных архивов РФ	ПК-1, ПК-7
17.	Современная структура ведомственного архивохранилища	ПК-1, ПК-7
18.	Правовое и организационное регулирование ведомственного архивохранилища	ПК-1, ПК-7
19.	Обеспечение сохранности документов в архивах	ПК-1, ПК-7
20.	Особенности обеспечения сохранности электронных документов	ПК-1, ПК-7
21.	Общие требования к учетным документам архива. Принципы учета документов архива	ПК-1, ПК-7
22.	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве	ПК-1, ПК-7
23.	Система учетных документов архива. Основные (обязательные) учетные документы архива	ПК-1, ПК-7
24.	Вспомогательные учетные документы	ПК-1, ПК-7
25.	Учет электронных документов	ПК-1, ПК-7
26.	Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами и экспертиза ценности документов	ПК-1, ПК-7
27.	Критерии отнесения к источникам комплектования	ПК-1, ПК-7
28.	Применение программного комплекса «Учреждения-источники комплектования архива»	ПК-1, ПК-7
29.	Источники комплектования архива	ПК-1, ПК-7
30.	Экспертиза ценности документов. Критерии экспертизы ценности	ПК-1, ПК-7
31.	Принципы использования архивных документов	ПК-1, ПК-7
32.	Информационное обеспечение пользователей как форма использования архивных документов. Классификация запросов	ПК-1, ПК-7
33.	Работа читального зала архива. Порядок работы пользователей с документами в читальном зале архива	ПК-1, ПК-7
34.	Выставка документов, как форма использования архивных документов. Классификация выставок архивных документов. Выставки документов в электронном формате	ПК-1, ПК-7
35.	Публикационная деятельность архивов как форма использования архивных документов	ПК-1, ПК-7
36.	Система научно-справочного аппарата (НСА) архива. Требования к НСА архива	ПК-1, ПК-7
37.	Обязательные справочники: описание, путеводитель, каталог. Дополнительные справочники: обзор, указатель	ПК-1, ПК-7
38.	Технология создания научно-справочного аппарата к документам архива	ПК-1, ПК-7
39.	Описание архивных документов	ПК-1, ПК-7
40.	Каталогизация архивных документов. Ведение каталогов (традиционных и электронных)	ПК-1, ПК-7

Таблица 13

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений
(примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Тема 1. Этапы формирования Архивного фонда Российской Федерации	ПК-1, ПК-7
2.	Тема 2. Роль и место государственных федеральных архивов в системе архивной службы России	ПК-1, ПК-7
3.	Тема 3. Сеть государственных архивов субъектов Российской Федерации	ПК-1, ПК-7

4.	Тема 4. История становления и развития российских муниципальных архивов	ПК-1, ПК-7
5.	Тема 5. Этапы организация ведомственного архивохранения в Российской Федерации	ПК-1, ПК-7
6.	Тема 6. Организация хранения документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	ПК-1, ПК-7
7.	Тема 7. Учет документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	ПК-1, ПК-7
8.	Тема 8. Комплектование фондов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	ПК-1, ПК-7
9.	Тема 9. Использование документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	ПК-1, ПК-7
10.	Тема 10. Создание и использование справочно-поисковых средств к документам государственных и муниципальных архивов, архивов организаций	ПК-1, ПК-7

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Темы рефератов (эссе, творческих заданий)

1. РГАДА как главное древлехранилище страны.
2. РГАСПИ: тематические направления и коллекции.
3. Музейные коллекции РГАЛИ: история формирования и использования.
4. Особенности работы РГАНИ.
5. РГИА – крупнейший архив в Европе.
6. Возможности исследовательской деятельности в РГАЭ.
7. ГА РФ – крупнейший архив РФ.
8. Цифровые ресурсы РГАКФФД.
9. Деятельность по реставрации и микрофильмированию документов в РГАНТД.
10. Роль РГВИА в сохранении военно-исторической документации РФ.
11. Фонды РГАВМФ на RUTUBE.
12. Деятельность ЦХСФ по сохранению особо ценных документов Архивного фонда РФ.
13. Научно-справочный аппарат РГВА.

Методические указания

Приступая к выполнению заданий, обучающийся должен знать, что работа будет зачтена при условии соблюдения следующих требований:

1. Знание текстов рекомендованной литературы и использование этого знания в работе.
2. Использование обучающимся нескольких источников (статей, монографий, справочной и другой литературы) для раскрытия избранной темы.
3. Культура и академические нормы изложения материала: обязательное указание на источники, грамотное цитирование авторов (прямое и косвенное), определение собственной позиции и обязательный собственный комментарий к приводимым точкам зрения.
4. Соблюдение требований к структуре и оформлению.

Требования к структуре и оформлению

Структура. Работа состоит из: введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. В заключении необходимо сделать основные выводы. Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

Оформление. Шрифт гарнитуры «Times New Roman», кегль 12 или 14, через 1,5 интервала. Работу печатать на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Выполненная работа должна быть скреплена.

Работа открывается титульным листом. Затем следует «Оглавление». Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. Не допускается расстановка нумерации страниц от руки. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится. Каждый раздел всегда начинается с новой страницы.

Работа может быть иллюстрирована, но не допускается использование иллюстраций, вырезанных из книг, журналов и других изданий.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинар № 1

Тема «Роль и место государственных федеральных архивов в системе архивной службы России»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для обсуждения:

1. Структура сети федеральных государственных архивов РФ: этапы формирования и развития.
2. Основные задачи и функции федеральных архивов России.
2. Роль государственных федеральных архивов в сохранении историко-культурного наследия страны.
3. Взаимодействие федеральных государственных архивов с другими уровнями архивной службы.
4. Финансирование и материально-техническое обеспечение органов и учреждений системы Государственной архивной службы России.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 2

Тема «История становления и развития российских муниципальных архивов»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование губернских архивов при губернских учёных архивных комиссиях в дореволюционный период.
2. Советский период формирования системы муниципальных архивов РФ:
 - формирование системы местных архивов в 1920–1930-е годы;
 - влияние политических и экономических процессов на развитие архивной сети.
3. Этапы реорганизации системы государственных архивов России в постсоветский период.
4. Нормативно-правовое регулирование деятельности муниципальных архивов РФ: специфика и особенности.
5. Реализация основных направлений деятельности муниципального архивохранилища: задачи и функции.
6. Современные тенденции в развитии муниципальных архивов РФ.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 3

Тема «Этапы организации ведомственного архивохранилища в Российской Федерации»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для обсуждения:

1. Этапы становления ведомственного архивохранилища.
2. Формирование системы ведомственных архивов в Российской Федерации.
3. Современная структура архивов организаций.
4. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивов организаций.
5. Правила депозитарного хранения документов.
6. Задачи архива организации.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 4

Тема «Организация хранения документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для обсуждения:

1. Организация хранения документов АФ РФ и других архивных документов в архиве в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов...».

2. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности архивных документов: требования к зданию архива; противопожарная безопасность.; охрана от наводнений; система видеонаблюдения.

3. Проблемы сохраняемости современных принтерных и рукописных тестов документов в архиве.

4. Кражи в федеральных архивах России: причины хищений, пути решения проблемы. Ответственность за нарушение архивного законодательства.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 5

Тема «Учет документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для обсуждения:

1. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов...».

2. Принципы государственного учета архивных документов.

3. Обязательные учетные документы архива, их характеристика и назначение: книга учета поступлений документов; список фондов; лист фонда; лист учета аудиовизуальных документов; опись дел, документов; реестр описей дел, документов; паспорт архивохранилища; дело фонда; лист-заверитель дела; внутренняя опись документов дела.

4. Вспомогательные учётные документы, их характеристика и назначение: карточки и книги движения фондов, описей дел, документов; книги учёта документов, переданных в другие архивы; книги учёта фондов и документов, выделенных к уничтожению; книги повидового учёта документов; список фондов, содержащих особо ценные документы и др.

5. Особенности учета архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору в архив.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 6

Тема «Комплектование фондов государственных и муниципальных архивов,

архивов организаций»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для обсуждения:

1. Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами и экспертиза ценности документов в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов...».
2. Этапы комплектования архива: определение источников, состава архивных документов, прием-передача архивных документов в архив.
3. Критерии отнесения к источникам комплектования: для организаций, для граждан.
4. Применение программного комплекса «Учреждения – источники комплектования архива».
5. Договоры с источниками комплектования. Наблюдательное дело: состав, ведение. Учетно-справочные картотеки и базы данных учета работы архива с организациями.
6. Экспертиза ценности документов. Критерии экспертизы ценности.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 7

Тема «Создание и использование справочно-поисковых средств к документам государственных и муниципальных архивов, архивов организаций»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для обсуждения:

1. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива. Требования к НСА архива.
2. Обязательные справочники: опись, путеводитель, каталог.
3. Дополнительные справочники – обзор, указатель.
4. Технология создания научно-справочного аппарата к документам архива.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1

Тема «Архивный фонд РФ: современная терминосистема»

Цель работы: овладение понятийно-категориальным аппаратом дисциплины.

Задание и методика выполнения

1. Изучить содержание перечисленных ниже нормативно-правовых актов:
 - ГОСТ Р 7.0.8-2025. Делопроизводство и архивное дело: Термины и определения.
 - ГОСТ 7.48-2002. Консервация документов. Основные термины и определения.
 - Об архивном деле в Российской Федерации: ФЗ РФ № 125 от 22.10.2004.
 - О государственной тайне: ФЗ РФ № 5485-I от 21.07.1993.
 - Об информации, информационных технологиях и о защите информации: ФЗ РФ № 149 от 27.07.2006.
 - Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: 2020 г.
2. Опираясь на положения изученных нормативных документов, письменно расшифровать базовые понятия современного архивоведения, указав в скобках источник определения:
 1. Архив –
 2. Архивная выписка –
 3. Архивное дело –
 4. Архивный документ –
 5. Архивный каталог –
 6. Архивная коллекция –
 7. Опись –
 8. Архивный путеводитель –
 9. Архивная справка –
 10. Архивный справочник –
 11. Архивный указатель –
 12. Архивный фонд –
 13. Архивный фонд личного происхождения –
 14. Архивный фонд Российской Федерации –
 15. Архивный шифр –
 16. Внутренняя опись –
 17. Государственный архив –
 18. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ –
 19. Документ –
 20. Документ Архивного фонда Российской Федерации –
 21. Документальная выставка –
 22. Документированная информация –
 23. Документальный фонд –
 24. Дубликат документа –
 25. Единица учета архивных документов –
 26. Единица хранения архивных документов –
 27. Единица хранения видеодокументов –
 28. Единица хранения фонодокументов –
 29. Единица хранения фотодокументов –
 30. Единица хранения электронных документов –
 31. Единица учета видеодокументов –
 32. Индекс дела –
 33. Использование архивных документов –

34. Историческая справка к архивному фонду –
35. Источник комплектования архива –
36. Комплектование архива –
37. Критерии экспертизы ценности документов –
38. Лист-заверитель дела –
39. Муниципальный архив –
40. Обзор фонда –
41. Объединенный архивный фонд –
42. Оперативное хранение документов –
43. Описание архивных документов –
44. Особо ценный документ –
45. Постоянное хранение документов Архивного фонда РФ –
46. Профиль архива –
47. Публикация архивных документов –
48. Путеводитель –
49. Страховая копия архивного документа –
50. Страховой фонд архивных документов –
51. Уникальный документ –
52. Учет архивных документов –
53. Фондирование документов –
54. Фондообразователь –
55. Хранение документов –
56. Экспертиза ценности документов –

Практическая работа № 2

Тема «Росархив как федеральный орган исполнительной власти в системе архивной службы России»

Цель работы: изучение Интернет-ресурсов Федерального архивного агентства («Росархив») с целью их эффективного использования в учебной и профессиональной деятельности.

Задание и методика выполнения

Используя информационные ресурсы официального сайта Федерального архивного агентства («Росархив») (<https://archives.gov.ru/>), а также электронного справочного портала «Архивы России» (<https://rusarchives.ru/index>), письменно ответить на вопросы.

1. Укажите миссию Федерального архивного агентства (Росархива).
2. Кто осуществляет руководство и координацию деятельностью Федерального архивного агентства (Росархива)?
3. Укажите ФИО, чин и ученую степень Руководителя Федерального архивного агентства (Росархива).
4. Какие виды документов представлены в разделе «Документы» на сайте Федерального архивного агентства (Росархив)?
5. Перечислите виды запросов социально-правового характера, указанных в разделе «Предоставление государственных услуг и обращения граждан» на сайте Федерального архивного агентства (Росархива).
6. Перечислите разделы главной страницы портала «Архивы России»?
7. Укажите наименования периодических изданий, представленных в разделе «Издания и публикации» портала «Архивы России».

8. Перечислите разделы мультимедийного справочно-методического пособия «Основы архивной деятельности», размещенного в разделе «Архивное дело» портала «Архивы России».
9. Какая информация размещена в разделе «Электронная библиотека» портала «Архивы России»?
10. На какой сайт осуществляется переход при изучении раздела «Архивное законодательство» портала «Архивы России»?

Практическая работа № 3

Тема «Правовое регулирование деятельности государственных архивов РФ»

Цель работы: овладение технологией работы государственных архивов субъектов РФ.

Задание и методика выполнения

Решите следующие задачи, письменно ответив на поставленные вопросы.

1. В г. Челябинске был ограблен государственный архив ОГАЧО. Злоумышленник под предлогом получения копии документа зашел в рабочую комнату сотрудников и положил себе в сумку дело советского периода.

Если злоумышленник будет пойман, какое наказание ему грозит?

2. В одном из крупных государственных архивов была совершена кража уникальных документов стоимостью 1,5 млрд р. Злоумышленником оказался И. И. Иванов, работающий в отделе по обеспечению сохранности архивных документов государственного архива. Как полагает следствие, документы злоумышленник выносил через пожарный выход в ту часть здания архива, которая остается недостроенной. Там он сбрасывал украденное на землю, а затем перегружал в машину. Впоследствии обвиняемый выставил книги на продажу на сайте «Авито» и продал двум специалистам по генеалогии по цене от 1000 р. за одно дело.

Какое наказание понесет сотрудник государственного архива?

3. Пользователю в читальный зал государственного архива были выданы копии особо ценных документов. Его не устроили копии, он написал заявление на имя директора государственного архива с просьбой выдать ему подлинники. Директор отказал в просьбе, мотивируя это тем, что подлинники находятся в плохом физическом состоянии.

Может ли архив отказать в выдаче подлинников особо ценных документов, находящихся в плохом физическом состоянии, в читальный зал государственного архива? Ответ обоснуйте.

4. Сотрудник государственного архива выдал в читальный зал Михаилу Петровичу Петрову личное дело его отца Петра Петровича Петрова, проработавшего в ООО «Камень-металл» с 1996 по 2006 гг. Данный документ попал в архив в связи с ликвидацией общества.

Насколько правомочны действия сотрудника государственного архива?

5. Пользователь попросил обеспечить ему доступ к каталогу государственного архива. Но получил отказ в связи с тем, что каталогов в архиве не ведется.

Насколько правомочны действия сотрудников государственного архива?

Практическая работа № 4

Тема «Правовое регулирование деятельности муниципальных архивов РФ»

Цель работы: овладение технологией работы муниципальных архивов РФ.

Задание и методика выполнения

Решите следующие задачи, письменно ответив на поставленные вопросы.

1. Гражданка А. С. Сидорова, являясь директором архива Златоустовского городского округа, допустила нарушения нормативно-методического документа «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Во время плановой выездной проверки были выявлены следующие нарушения:

- отсутствуют документы, регулирующие деятельность архива: положение об экспертной комиссии; приказ об утверждении ее состава;
- не разработаны планы мероприятий и порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов;
- не составляется научно-справочный аппарат (НСА).

Какое наказание понесет директор архива ЗГО?

2. Прокуратура одного из районов Свердловской области проверяла эффективность деятельности органов местного самоуправления по обеспечению единства правового пространства и выявила следующие признаки ненадлежащего хранения архивных документов: несоблюдение требований к хранению архивного фонда, непригодность помещения под архивохранилище, отсутствие необходимой технической укреплённости.

Кто несет ответственность за несоблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов?

Какое наказание может быть назначено правонарушителю в данном случае?

3. В ходе осуществления проверки администрации сельского поселения установлено, что архивные документы хранились в проходной комнате, в которой помимо документов хранились личные вещи сотрудников администрации и были размещены рабочие столы сотрудников отдела документационного обеспечения управления. Ответственность, согласно приказу, за хранение документов лежала на заместителе главы администрации сельского поселения.

Какие правила хранения архивных документов были нарушены?

Кто несет ответственность за неправильную организацию хранения архивных документов?

Какое наказание может быть наложено на должностное лицо?

Практическая работа № 5

Тема «Правовое регулирование ведомственного архивохранилища»

Цель работы: овладение технологией работы архивов организаций РФ.

Задание и методика выполнения

Решите следующие задачи, письменно ответив на поставленные вопросы.

1. В ходе проверки деятельности в одном из ООО Красноярского края было обнаружено, что все документы, связанные с деятельностью общества, в том числе бухгалтерская отчетность, входящая и исходящая документация, протоколы заседаний,

были вывезены в подвальное помещение. Подвал затопило, в результате чего документы пришли в негодность: текст размыт, информация не читается. Документы были уничтожены без составления соответствующих актов и описей.

Где должны были храниться такие документы?

Кто несет ответственность за ненадлежащее хранение документов?

Кто и какое именно наказание должен понести за такое обращение с документами?

2. Гражданка А. С. Сидорова, являясь директором муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 40», допустила нарушения нормативно-методического документа «Правила хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Во время плановой выездной проверки были выявлены следующие нарушения:

- отсутствуют документы, регулирующие деятельность архива школы: положение об архиве; положение об экспертной комиссии; приказ об утверждении ее состава;
- не разработаны планы мероприятий и порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов;
- не проводится экспертиза ценности документов (ЭЦД);
- не ведется книга учета поступления и выбытия дел и иных документов в архив учреждения, а также записи о категориях и количестве дел, заведенных в календарном году в учреждении, в номенклатуре дел, отсутствуют сдаточные описи дел;
- не составляется научно-справочный аппарат (НСА);
- не обеспечено хранение документов архива учреждения в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов.

Какое наказание понесет директор муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 40»?

3. На основании прокурорской проверки по обращению работников ООО «Техсервисинвест» выявлено, что личные дела сотрудников общества не были сданы на хранение в соответствующий архив.

Положения каких нормативных документов нарушены?

В отношении кого должно быть возбуждено дело?

Какую ответственность должны нести лица, нарушившие законодательство?

Какое наказание им может быть установлено?

4. Выездная проверка государственного учреждения выявила, что на предприятии не проводится ЭЦД, не составляются и не представляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии, созданной при органе управления архивным делом субъекта Российской Федерации, описи дел постоянного срока хранения, а именно научно-технической документации, разработанной за период с 1939 по 2026 гг., а также не разработан перечень проектов и проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение.

Положения каких нормативных документов были нарушены?

Кто несет ответственность за несоблюдение положений нормативных документов?

Какое наказание в этом случае может быть назначено?

5. В ходе проверки государственного учреждения выявлено, что архивные документы хранятся в помещении, оборудованном деревянными стеллажами вместо необходимых стационарных и (или) передвижных механических стеллажей, металлических шкафов (контейнеров); не проведен розыск необнаруженных в ходе проведения проверки наличия и состояния документов пяти дел по личному составу за 1998, 2000, 2003, 2012, 2025 гг. и не предоставлены документы по итогам розыска в государственный архив области; отсутствуют основные (обязательные) учетные документы 23 архива организации: список фондов, реестр описей; нарушены нормативные сроки описания документов по личному составу за 2005–2025 гг., а также документов постоянного хранения за 2005–2025 гг.

Положения каких нормативных документов нарушены?

Кто несет ответственность за несоблюдение положений нормативных документов?

Какое наказание в этом случае может быть назначено?

6. Некий Б. Н. Фидельман собрался переехать на постоянное место жительства в другую страну. От родителей ему достались семейные альбомы, в которых размещены фотографии начала XX в.

Может ли Б. Н. Фидельман вывезти эти документы в другую страну?

Что ему нужно для этого сделать?

Какими нормативными документами регламентируется вывоз документов начала XX в. за границу?

7. Российский коллекционер за границей приобрел письмо, принадлежащее известному поэту Серебряного века, и хочет ввезти документ на территорию Российской Федерации.

Нужно ли коллекционеру данный документ декларировать?

Может ли он, не оповещая таможенную службу, провезти документ через государственную границу?

Нужно ли ему платить пошлины за ввоз данного документа на территорию Российской Федерации?

Какова процедура перемещения подобных документов через государственную границу Российской Федерации?

8. Некий И. С. Иванов перевозил через государственную границу Российской Федерации копии документов Архивного фонда Российской Федерации, не отразив их в таможенной декларации и не предоставив на них экспертное заключение.

Насколько правомочны его действия?

Практическая работа № 6

Тема «Организация хранения документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций»

Цель работы: изучение специфики хранения документов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить материалы официального сайта Объединенного государственного архива Челябинской области (раздел «Документы» – «Планы и отчеты») <https://archive74.ru/> и социальную группу в ВКонтакте (<https://vk.com/guogacho>) или любого другого архивного учреждения (по выбору студента).

2. Подготовить презентацию в формате Power Point (15-20 слайдов), раскрывающую мероприятия по организации хранения документов архива. Презентация должна включать слайды с примерами постов по следующей схеме:

I. Нормативные режимы хранения:

- 1.1. Световой режим.
- 1.2. Охранный режим.
- 1.3. Температурно-влажностный режим.
- 1.4. Санитарно-гигиенический.

II. Условия хранения документов:

- 2.1. Условия хранения документов на традиционных носителях.
- 2.2. Условия хранения электронных документов, защита от вредоносных компьютерных программ.
- 2.3. Условия хранения аудиовизуальных материалов.

III. Организация хранения:

- 3.1. Единицы хранения.
- 3.2. Схема систематизации архивных фондов.
- 3.3. Нефондовая организация архивных документов.

Практическая работа № 7

Тема «Опись фонда как учетный документ государственного, муниципального и архива организации»

Цель работы: формирование навыка составления учетной описи фонда.

Задание и методика выполнения:

Используя приведенный ниже шаблон описи дел ГУ ОГАЧО, составить Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2003 год Управления культуры администрации г. Челябинска, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд № 165, утверждается начальником управления культуры администрации С.Н. Павловым, составлена архивистом управления Т.Н. Прохоровой.

Секретариат

01-01 Приказы управления культуры по основной деятельности 11.01.2003-23.12.2003 10 листов;

01-04 Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.01.2003-29.12.2003; 120 листов

01-07 Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 2003; 50 листов

01-08 Утвержденное штатное расписание; 2003; 4 листа

01-09 Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2003; 45 листов

01-10 Положение об управлении культуры администрации города; 2003; 23 листа

01-11 План работы управления культуры; 2003; 13 листов;

01-12 Отчёт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой); 2003; 13 листов;

01-13 Список муниципальных учреждений культуры города; 2003 22; 10 листов;

01-14 Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 2003; 42 листа.

Шаблон описи дел

№ п/п	Наименование документов	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания

Практическая работа № 8

Тема «Комплектование фондов государственных и муниципальных архивов, архивов организаций»

Цель работы: получить представление об особенностях комплектования архива электронными документами.

Задание и методика выполнения:

Выявить и подготовить обзор публикаций по актуальным проблемам организации комплектования архива документами Архивного фонда РФ по страницам профессиональных периодических изданий («Отечественные архивы», «Делопроизводство», «Вестник архивиста»). Хронологический охват – 2 года. Форма представления – письменная (объем – до 10 стр.).

Практическая работа № 9

Тема «Организация и подготовка интернет-выставок архивных документов»

Задание выполняется в форме практической подготовки на материалах Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области»

Цель работы – получить представление о специфике организации интернет-выставок архивных документов.

Задание и методика выполнения

1. Используя материалы сайта ОГАЧО → Деятельность → Выставки, изучить следующие виртуальные выставки архивных документов:
 - ✓ «Кирилл Шишов: иду по земле»;
 - ✓ «Дорогой чести и отваги: боевой путь 63-й гвардейской Челябинской танковой бригады»;
 - ✓ «Архивный мир»;
 - ✓ «Легенды Южного Урала: выдающиеся люди Челябинской области».
2. С помощью Рекомендаций по созданию интернет-выставок архивных документов (см. ниже) проанализировать каждую из перечисленных выставок по приведенным ниже пунктам.

Схема анализа

1. Наименование выставки.
2. Цель организации интернет-выставки архивных документов.
3. Авторы проекта.
4. Год создания.
5. Количество и наименование разделов выставки.
6. Характеристика выставки архивных документов по контенту:
 - а) по содержанию экспонируемых материалов: исторический период, тематика, официальные, массовые или личные;
 - б) по представленности материалов разных архивов: документы одного архива, документы одного фонда (пофондовая), межархивная выставка;
 - в) по формату предоставления данных: ppt-формат (программа PowerPoint), flash-формат (наличие анимации, звука, видео, движения и пр.), язык разметки интернет-страниц HTML, формат PDF, редактор MSWord, Dipity (лента времени) и пр.;

- d) по виду представленных документов и материалов: видовая (документы одного вида), поливидовая (фотографии, организационно-распорядительная и управленческая документация, отчеты по НИР, чертежи, рисунки, альбомы, журналы, книги, схемы, записные книжки, заметки, письма, а также фоно-, кино- и видеодокументы);
 - e) по степени раскрытия содержания документов: полная и (или) частичная публикация архивных документов (выдержки, фрагменты).
7. Удобство и способы размещения контента интернет-выставки:
- a) сопровождение публикации документов спецэффектами: «эффект присутствия», 3D-анимация («объемная» имитация перелистывания страниц, сопровождающегося звуком шуршащей бумаги, объемные фото) и пр.;
 - b) структура размещения экспонатов (документов): линейная (по горизонтали или по вертикали), разветвленная («таблица» или «дерево») или комбинированная;
 - c) формы представления архивных документов: текстовые документы в виде образов и в виде текста, а фоновые документы – в виде аудио-файлов или в виде их текстовых расшифровок;
 - d) отбор и размещение дополнительного материала (картины, графика, фотодокументы, исторические фотографии, фрагменты географических карт, схем и пр. как иллюстрации, дополняющие содержание публикуемых документов);
 - e) наличие гипертекстовых прямых ссылок на дополнительные документы, биографические справки и пояснения.
8. Разработка дизайн-проекта и навигации интернет-выставки архивных документов:
- a) требования к навигации (место расположения главной навигационной панели, наличие вкладок или перечня разделов в средней части страницы);
 - b) размещение и оформление ссылок (наличие подчеркивания);
 - c) цветовое решение (насыщенность цветов, теплые или холодные оттенки, концептуальность и консервативность общего стиля оформления, единство дизайна всех страниц);
 - d) внешний вид, масштаб, стиль, удобочитаемость шрифтов, графика, высота страницы и наличие ссылки на начало страницы;
 - e) настройки, параметры поиска (наличие навигационных конопок и дополнительных значков).
9. Основные мероприятия, направленные на продвижение Интернет-выставок архивных документов: мероприятия онлайн- (сайт, раздел, ключевые слова, адрес выставки, реклама) и оффлайн- продвижения (презентация, публикация статей).
10. Выводы.

Практическая работа № 10

Тема «Создание и использование справочно-поисковых средств к документам государственных и муниципальных архивов, архивов организаций»

Цель работы: изучение научно-справочного аппарата государственного, муниципального и архива организации по выбору студента.

Задание и методика выполнения:

Используя сайт выбранного архива, провести анализ его научно-справочного аппарата, письменно ответив на следующие вопросы:

1. Требования, предъявляемые к системе НСА на современном этапе, проблемы ее оптимизации.
2. Структура системы научно-справочного аппарата архива.
3. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства.
4. Описание дел: элементы описания и описи.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

6.4. 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 локальными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (экзамена). Студент должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
 - своевременно выполнять самостоятельные задания;
 - пройти промежуточное тестирование.
4. Во время промежуточной аттестации используются:
- бланки билетов (установленного образца);
 - список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на экзамен;
 - описание шкал оценивания;
 - справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Горелова, Л. И. Технологии работы с технотронными документами. Практикум : учебное пособие / Л. И. Горелова. – Москва : РТУ МИРЭА, 2022. – 45 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/311306> (дата обращения: 08.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Десятов, С. В. Основы работы с документами ограниченного доступа. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / С. В. Десятов, П. А. Звягинцева. – Новосибирск : СГУГиТ, 2024. – 43 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/484961> (дата обращения: 08.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Еременко, Е. Д. Архивное дело и источниковедение : учебное пособие / Е. Д. Еременко. – Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2020. – 106 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/416048> (дата обращения: 08.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Работа с кино- и телеархивами : учебное пособие / В. Е. Васильев, А. А. Екатерининская, М. Ю. Морозова, М. Г. Поприцак. – Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2025. – 232 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/516185> (дата обращения: 08.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Рязанов, С. М. Современная археография : учебное пособие / С. М. Рязанов. – Пермь : ПГИК, 2017. – 112 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/155820> (дата обращения: 08.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

6. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К, 2022. – 184 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/277184> (дата обращения: 08.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

- Единое окно доступа к информационным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>;
- «Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>;
- Научная электронная библиотека E-library. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>;
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Рукопт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>;
- Электронная библиотека диссертаций РГБ – Режим доступа: <http://www.dslib.net>.

Информационные справочные системы:

Гарант,
Консультант+.

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- <http://rgada.info/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА).
- <http://rgae.ru/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ).
- <http://rgakfd.ru/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотофонодокументов» (РГАКФФД).
- <http://rgali.ru/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ).
- <http://rgaspi.org/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ).
- <http://rgia.su/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА).
- <http://www.rusarchives.ru/> – портал «Архивы России».
- <http://www.vniidad.ru/> – Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД).
- <http://ргани.пф/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ).
- <http://ргвиа.пф/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА).
- <https://rgantd.ru/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД).

- <https://rgavmf.ru/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ).
- <https://rgvarchive.ru/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА).
- <https://statearchive.ru/> – Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися учебной дисциплины «Деловой этикет» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских, практических занятий, а также выполнение заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности...).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения (*дискуссия, дебаты и т.д.*), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Отечественные архивы», «Вестник архивиста».

В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам дисциплины обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме и в других профессиональных журналах (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине). Предусмотрено проведение консультаций с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Доклад	Средство оценки навыком публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Текущий (в рамках самостоятельной работы и семинара)
Экзамен	Формы отчетности студента, определяемые учебным планом. Экзамен служит для оценки работы студента в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятий)
Дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, основываясь, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования, а также собственные взгляды на нее.	Текущий (в рамках сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)

Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Промежуточный
------	--	---------------

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием и техническими средствами обучения (компьютерная техника, мультимедийное оборудование, проводной интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Adobe Reader 9.0, Adobe Acrobat Pro 9.0, Fine Reader 10.0, 7zip, Google Chrome, Internet Explorer.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учеб- ный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и до- полнений
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024	6.4.	Дополнен раздел
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025	7.1. 7.2.	Дополнены списки литературы
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	Р.8, Р.9	Доработаны
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Михайловна **Запекина**

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

Рабочая программа дисциплины

Программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ

Объем 4,6 п. л.
Тираж 100

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф

