

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2026 16:10:35

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А.М.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АРХИВОВЕДЕНИЕ

**Направление подготовки/специальности (код, наименование):
46.03.02. Документоведение и архивоведение**

**Профиль подготовки/специализация:
Документоведение и документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная, заочная**

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки 2024 г.

СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВООШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ, С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	6
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	10
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	11
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	24
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	25

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины:

изучение основных проблем архивоведения на фоне истории их становления в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта, овладение обучающимися навыков практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах, рукописных отделах музеев и библиотек.

Задачи:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела
	ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения

		управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями
	ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения
	ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний
	ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными	Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины

	науками и научными дисциплинами	Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения
--	---------------------------------	--

1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1. О.24 Архивоведение относится к дисциплинам вариативной части.

Дисциплина Б1. О.24 Архивоведение изучается во 2 семестре на очной форме обучения, во 2 и 3 семестрах на заочной форме обучения.

Изучение дисциплины Архивоведение базируется на знании школьной и освоении вузовской программы по Истории России и Истории зарубежных стран.

2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 4 зачетные единицы, 144 часа.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

Очная форма обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
		2	3
Контактная работа обучающихся	76	38	38
в том числе:			
Занятия лекционного типа	32	16	16
Занятия семинарского типа	36	18	18
Индивидуальные и другие виды занятий	8	8	
Групповые консультации			
Самостоятельная работа	77	66	11
Форма промежуточной аттестации	27	зачет с оценкой	экзамен 27
Общая трудоемкость час 3.е	180	108	72
	5	3	2

Заочная форма обучения

Таблица 3

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
		2	3
Контактная работа обучающихся	30	13	17
в том числе:			
Занятия лекционного типа	12	6	6
Занятия семинарского типа	12	6	6
Индивидуальные и другие виды занятий			
Иная контактная работа	6		6
Самостоятельная работа	137	74	63
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	13	<i>зачет с оценкой</i> 4	<i>экзамен</i> 9
Общая трудоемкость	180	90	90
	5	2,5	2,5

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Структура дисциплины

– очная форма обучения

Таблица 4

№	Раздел дисциплины (Тематика занятий)	Семестр	Виды учебной работы в академических часах			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			ЗЛТ	ЗСТ	СРО	
1.	Раздел 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. История архивного дела в России.	2	4	6	20	Практическое задание (сообщение с презентацией)
2.	Раздел 2. Классификация документов Архивного фонда РФ. Комплектование архивов в России.	2	4	4	18	Практическое задание (сообщение с презентацией)
3.	Раздел 3. Экспертиза ценности архивных документов. Обеспечение сохранности документов.	2	4	4	14	Текущий контроль СРО Практическое задание (доклад)
4.	Раздел 4. Организация учёта архивных документов.	2	4	4	14	Коллоквиум (рубежный контроль)

№	Раздел дисциплины (Тематика занятий)	Семестр	Виды учебной работы в академических часах			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			ЗЛТ	ЗСТ	СРО	
Всего за 2 семестр:			16	18	66	+ 8 ч. ИКР
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой						
5.	Раздел 5. Справочно-поисковые средства.	3	4	4	2	Практическое задание (сообщение с презентацией)
6.	Раздел 6. Использование архивных документов.	3	4	4	3	Практическое задание (сообщение с презентацией)
7.	Раздел 7. Архивный менеджмент и маркетинг.	3	4	5	3	Практическое задание (сообщение с презентацией)
8.	Раздел 8. Научно-исследовательская и методическая работа в сфере архивоведения.	3	4	5	3	Текущий контроль СРО Практическое задание (доклад)
Всего за 3 семестр:			16	18	11	
Промежуточная аттестация – экзамен						
Всего по дисциплине:			32	36	77	27 + 8 ч. ИКР

– заочная форма обучения

Таблица 5

№	Раздел дисциплины (Тематика занятий)	Семестр	Виды учебной работы в академических часах			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			ЗЛТ	ЗСТ	СРО	
1.	Раздел 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. История архивного дела в России.	2	3		18	Практическое задание (сообщение с презентацией)
2.	Раздел 2. Классификация документов Архивного фонда РФ. Комплектование архивов в России.	2		2	18	Практическое задание (сообщение с презентацией)
3.	Раздел 3. Экспертиза ценности архивных документов. Обеспечение	2	3	2	19	Текущий контроль СРО Практическое задание (доклад)

№	Раздел дисциплины (Тематика занятий)	Семестр	Виды учебной работы в академических часах			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			ЗЛТ	ЗСТ	СРО	
	сохранности документов.					
4.	Раздел 4. Организация учёта архивных документов.	2		2	19	Коллоквиум
Иная контактная работа						
Всего за 2 семестр:			6	6	74	
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой (4 ч. контроль)						
5.	Раздел 5. Справочно-поисковые средства.	3		3	15	Практическое задание (сообщение с презентацией)
6.	Раздел 6. Использование архивных документов.	3	3		18	Практическое задание (сообщение с презентацией)
7.	Раздел 7. Архивный менеджмент и маркетинг.	3		3	15	Практическое задание (сообщение с презентацией)
8.	Раздел 8. Научно-исследовательская и методическая работа в сфере архивоведения.	3	3		15	Текущий контроль СРО Практическое задание (доклад)
Иная контактная работа						6
Всего за 3 семестр:			6	6	63	6
Промежуточная аттестация – экзамен (9 ч. контроль)						
Всего по дисциплине:			12	12	137	13 + 6 ч. ИКР

3.2. Краткое содержание дисциплины

Таблица 6

Раздел	Тематика раздела	Содержание темы
1.	Архивоведение как комплексная научная дисциплина. История архивного дела в России.	Архивоведение и связанные с ней дисциплины. Становление и развитие архивного дела в России. Формирование системы центральных архивов в Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации. Государственный архив Российской Федерации. Изучение архивного дела и истории архивов в СССР и России.

Раздел	Тематика раздела	Содержание темы
2.	Классификация документов Архивного фонда РФ. Комплектование архивов в России.	Общие теоретические подходы к документам и их классификации. Понятие архивного документа. Комплектование как направление деятельности архива. Источники комплектования.
3.	Экспертиза ценности архивных документов. Обеспечение сохранности документов.	Цели и задачи экспертизы ценности архивных документов. Критерии экспертизы ценности документов. Хранение документов как направление деятельности архива. Способы обеспечения сохранности архивных документов.
4.	Организация учёта архивных документов.	Цели и задачи учёта архивных документов. Порядок оформления описей. Понятие единицы хранения. Структура фонда. Особенности составления тематических перечней архивных документов.
5.	Справочно-поисковые средства.	Цели и задачи составления справочно-поискового аппарата для работы с архивными документами. Особенности справочно-поисковых средств в архивах.
6.	Использование архивных документов.	Формы и виды использования архивных документов. Цели и задачи использования документов. Научная работа в архивах. Запросы граждан в архивы. Выставки архивных документов. Работа архивов со средствами массовой информации. Учёт использования архивных документов.
7.	Архивный менеджмент и маркетинг.	Понятие архивного менеджмента. Понятие маркетинга архивных документов. Деятельность архивов по маркетингу документов. Оценка документов. Критерии оценки документов.

Раздел	Тематика раздела	Содержание темы
8.	Научно-исследовательская и методическая работа в сфере архивоведения.	Основные направления научно-исследовательской деятельности в области архивоведения в России. Методическая работа в области архивоведения.

4. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине, образовательные технологии

При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей)

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

- Методические рекомендации по дисциплине Б1.О.24 «Архивоведение» – Химки, МГИК. - <http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный)

Применяемые образовательные технологии:

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и семинарского типа) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и занятиям семинарского типа) работу обучающегося.

В качестве основной формы организации учебного процесса по дисциплине в предлагаемой методике обучения выступает использование интерактивных, развивающих, проблемных, проектных технологий обучения во время проведения занятий семинарского типа.

Теоретические занятия (занятия лекционного типа) организуются по потокам. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки.

Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзаменам, а также самостоятельной научной деятельности.

Изложение лекционного материала проводится в мультимедийной форме (презентаций). Теоретический материал отличается практической направленностью.

Занятия семинарского типа по дисциплине проводятся с целью приобретения практических навыков применения полученных знаний в практической деятельности.

Занятия семинарского типа способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и

становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

На занятиях семинарского типа по дисциплине используются следующие интерактивные формы:

- семинары-дискуссии, семинары обсуждения;
- презентации докладов и статей.

Целью самостоятельной работы студентов является углубленное понимание законов и современных тенденций в развитии науки, знание основных парадигм научного мышления и особенностей их философского исследования. Самостоятельная работа студентов по дисциплине:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе занятий лекционного и семинарского типов;
- формирование навыков работы с периодической, научной литературой, информационными ресурсами Интернет.

В процессе выполнения самостоятельной работы студент овладевает умениями и навыками написания научных работ по истории и философии науки; анализом текстов, концепций, точек зрения в данной области знания.

Формы самостоятельной работы:

- подготовка к занятию семинарского типа.
- подготовка к докладу и презентации,
- подготовка к проведению семинара-конференции,
- подготовка к обсуждению презентаций студентов,
- подготовка к промежуточной аттестации (экзамен)

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.

Самостоятельная работа студентов является важным дополнением аудиторных занятий и служит индивидуальному закреплению содержания курса. Целью самостоятельных занятий является, прежде всего, посещение крупнейших музеев и галерей, изучение их постоянных экспозиций, знакомство с новыми выставками из собраний музеев мира. Особое значение имеет приобретение навыков самостоятельного анализа художественных произведений, понимание взаимодействия и взаимовлияния различных видов искусства.

Выполнение ряда заданий по дисциплине рассчитано на самостоятельную работу студентов на музейных и выставочных экспозициях, в библиотеках, в сети Интернет.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

В данном разделе рабочей программы даны краткие примеры задания для текущего и промежуточного контроля знаний обучающегося.

В полном объеме фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине отражен в отдельном документе:

- Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.О.24 «Архивоведение» – Химки, МГИК -<http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный).

5.1. Текущая аттестация

Примерные темы сообщений с презентациями

1. Развитие отечественной теории и методики архивоведения; связь с другими науками и научными дисциплинами.
2. Задачи Федерального архивного агентства (Росархива) на современном этапе.
3. Объект и предмет исследования в архивоведении.
4. Понятие и состав Архивного фонда РФ.
5. Признаки классификации документов ГАФ СССР и АФ РФ.
6. Понятие систематизации и классификации документов в архивах.
7. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.
8. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении. Определение фондовой принадлежности документов.
9. Определение границ архивных фондов. Особенности определения границ фондов личного происхождения.
10. Понятие классификации документов в пределах архивных фондов. Признаки классификации документов. Схемы классификации.

Примерные вопросы для коллоквиума

1. Критерии определения источников комплектования государственных архивов.
2. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
3. Критерии экспертизы ценности документов.
4. Задачи и функции Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве.
5. Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов архивного управления и центральных государственных архивов: их задачи и функции.
6. Виды и форм повторения информации. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
7. Принципы экспертизы и методы оценки документов.
8. Этапы экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных архивах.
9. Методическое обеспечение экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов.
10. Современная система пособий по отбору документов негосударственных организаций.

Примерные темы докладов

11. Понятие об особо ценных документах
12. История развития теории экспертизы ценности документов.
13. Государственный учет архивных документов.
14. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: ее роль в обеспечении их сохранности.
15. Учет архивных документов в органах архивного управления.
16. Центральный фондовый каталог (ЦФК), его назначение.
17. Автоматизированная система научно-технической информации (АСНТИ, ОБНД) на базе ЦФК.
18. Теоретические основы создания и использования системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам архивного фонда страны.
19. Классификация и состав информационных систем (ИС), образующих научно-справочный аппарат к архивным документам.
20. Направления развития системы НСА к документам архивного фонда страны.

5.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к экзамену

1. Архивоведение как комплексная дисциплина.
2. Методы архивоведения как научной дисциплины.
3. Объект и предмет теоретического архивоведения.
4. Архивный фонд Российской Федерации.
5. Виды архивов в России.
6. Архивы и библиотеки в контексте общественного развития.
7. Основные этапы развития архивов СССР.
8. Развитие архивного дела в Российской Федерации.
9. Комплектование архивов в России.
10. Источники комплектования архивов.
11. Критерии экспертизы ценности документов.
12. Уникальные и особо ценные документы.
13. Учёт архивных документов.
14. Справочно-поисковые средства к архивным документам.
15. Описание дел и документов.
16. Составление описей и справочного аппарата к ним.
17. Архивные каталоги и путеводители.
18. Тематические перечни документов.
19. Цели и формы использования архивных документов.
20. Учёт использования архивных документов.
21. Архивная эвристика.
22. Публикации в средствах массовой информации архивных документов.
23. Маркетинг архивов.
24. Оценка архивных документов в Российской Федерации.

5.3. Критерии оценки качества знаний

Таблица 7

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-11					
1.	Знать: роль мировоззренческих, социально и личностно значимых проблем для хода и результатов профессиональной деятельности	Раздел 1	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	Уметь: выявлять степень влияния мировоззренческих, социально и личностно значимых философских проблем на процесс и результат профессиональной деятельности; объяснять роль движущих сил и закономерностей в развитии исторического процесса.	Раздел 2	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
3.	Владеть: навыками оценки значимости мировоззренческих, социально и личностно значимых философских проблем для хода и результатов профессиональной деятельности.	Раздел 3	Текущий контроль СРО Практическое задание (доклад)	Выступление с докладом	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-3					

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
4.	Знать: Основные проблемы документоведения, архивного дела.	Раздел 1	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
5.	Уметь: Обобщать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, архивного дела, выявлять тенденции развития документоведения и архивного дела.	Раздел 2	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
6.	Уметь: совершенствовать технологию документационного обеспечения управления, архивного дела, опираясь на современные тенденции развития в профессиональной сфере.	Раздел 2	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
7.	Владеть: Навыками анализа современных проблем в области профессиональной деятельности и постановки задач совершенствования документационного управления, архивного дела.	Раздел 2	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
8.	Владеть: способностью выявления основных проблем в области документоведения, архивоведения, с использованием	Раздел 3	Текущий контроль СРО Практическое задание (доклад)	Выступление с докладом	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала;

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	различных источников информации.				(по каждому критерию 0-2 балла)
ПК-5					
9.	Знать: Тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Раздел 3	Текущий контроль СРО Практическое задание (доклад)	Выступление с докладом	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
10	Уметь: Использовать продуктивную реализацию тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Раздел 4	Коллоквиум (рубежный контроль)	Ответы на поставленные вопросы	корректность, количество выполненных заданий (по каждому критерию 0-1 балл)
11	Владеть: Навыками использования передового опыта и технологий информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Раздел 5	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
ПК-37					
12	Знать: Основные принципы и критерии определения научно-исторической и практической ценности документов.	Раздел 6	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
13	Уметь:.. осуществлять справочно-информационную работу по архивным документам; применять методы и принципы	Раздел 7	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	организации, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения.				(по каждому критерию от 0 до 1 балла)
14	Владеть: методами систематизации архивных документов и организации их хранения.	Раздел 8	Текущий контроль СРО Практическое задание (доклад)	Выступление с докладом	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Бурова, Е. М. Архивоведение (теория и методика) [Текст]: учеб. для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; Рос. гос. гуманит. ун-т; под ред. Е. М. Буровой. - М.: МЭИ, 2012. - 482 с. : табл. - ISBN 978-5-383-00746-4 : 1293-75.
2. Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М.: Юрайт, 2019. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-00870-8.

Дополнительная литература:

3. Васильева, Н. В. Основы библиографии. Архивно-библиографическая практика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н. В. Васильева; Васильева Н. Вл. - Нижний Новгород: Издательство Нижегородской консерватории, 2015. - 47 с.

Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. <http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система «Консультант плюс»
2. <https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятного слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Основные виды систематизированной записи прочитанного: 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. Методические рекомендации по составлению конспекта: 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.
	Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
	Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.
	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов является важным дополнением аудиторных занятий и служит индивидуальному закреплению содержания курса. Целью самостоятельных занятий является прежде всего посещение крупнейших музеев, галерей, изучение их постоянных экспозиций, знакомство с новыми выставками. Особое значение имеет приобретение навыков самостоятельного анализа художественных произведений, понимание взаимодействия и взаимовлияния различных видов искусства.
	Доклад	Подготовка доклада: Цель выполнения задания: задание ориентировано на совершенствование умений самостоятельно работать с литературой; на развитие самостоятельного мышления, индивидуально-творческого стиля деятельности, формирование

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		навыков исследовательской деятельности, развитие профессиональных качеств речи. Работать над докладом рекомендуется в следующей последовательности: – глубоко изучить рекомендованную литературу по данному вопросу; – критически оценивать привлекаемую для доклада научную литературу, – подумать над правильностью и доказательностью выдвигаемых автором тех или иных положений; – хорошо продумать и составить подробный план доклада; – сопоставить рассматриваемые в изученных работах положения, факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом доклада; – тщательно продумать правильность изложенного в докладе того или иного положения, систематизировать аргументы в его защиту или против неправильных суждений; – сделать необходимые ссылки на использованную в докладе литературу, другие источники; – подготовить необходимые к работе иллюстрации, умело использовать личные наблюдения.
	Реферат	Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер. Выбор темы реферата осуществляется обучающимся не менее чем за две недели до планируемого окончания

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		работы. Тематика рефератов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; возможно публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на практическом занятии, на студенческой научно-практической конференции, на консультации). Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.
	Контрольная работа	Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов: – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы. Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы.

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. Структура контрольной работы включает: заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованной литературы. Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.
	Подготовка к экзамену	Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mgik.org); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org); обеспечено

формирование электронного порт-фолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org).

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

- ABBYY FineReader 14 Business 1 year (Per Seat) Academic
- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- 1С: Университет
- Учебные планы ВО и УП ВПО

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozilla Firefox

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются электронно-библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
- Электронная библиотека «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>
- Научная электронная библиотека:
https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные занятия по дисциплине «Архивоведение» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Таблица 11

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Научно-техническая библиотека

11 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и

промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение» - *Документоведение и документационное обеспечение управления, и Историческое архивоведение*

Разработчик: доцент кафедры истории и исторического архивоведения, кандидат исторических наук Родин И.В.