

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 05.05.2026 16:18:08
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Электронный архив

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

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

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

Цель дисциплины Электронные архивы организации – изучение особенностей организации архивного хранения электронной документации в корпоративных и государственных архивах.

Задачи дисциплины:

- изучении терминологических проблем в сфере электронного документооборота;
- знакомстве с правовыми аспектами в сфере электронных документов;
- анализе и оценивание зарубежного опыта хранения электронных документов как объектов архивного хранения;
- знакомстве с основными теоретическими подходами к решению проблемы долговременного хранения электронных документов;
- представление о правовых, методических и технологических основах создания электронных архивов;
- освоить на практике отдельные этапы формирования и описания коллекций электронных документов.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю) Электронные архивы организации:

Таблица 1

Коды компетенции	результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине
ПК-6 Готовность к осуществлению и управлению процессами архивной	ПК-6.1 Способен к организации работы архивных служб	Знать: основные направления применения технологии оцифрования в архивном деле; нормативно-методическую базу создания архивов оцифрованных документов и формирования электронных информационных ресурсов

деятельности		<p>Уметь: формировать требования к архиву оцифрованных документов и электронному информационному ресурсу и отражать их в техническом задании</p> <p>Владеть: методами организации процесса оцифрования архивных документов.</p>
ПК-7 Руководство подразделением архива	ПК-7.1 Готов к руководству деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации	<p>Знать: основные принципы, этапы и технологии оцифровки документов; функциональные и производственные характеристики сканирующего оборудования; роль архивиста в проектах по оцифровыванию созданию комплексов архивных документов и электронных информационных ресурсов на их основе; основы технологии цифровой реставрации графических, текстовых и аудиовизуальных архивных документов; наиболее значимые международные проекты по оцифрованию комплексов архивных документов с различными целями; наиболее значимые электронные публикации оцифрованных архивных документов и полнотекстовые базы данных, созданные отечественными архивами.</p> <p>Уметь: осуществлять проектирование и поиск информации в полнотекстовых базах данных; применять на практике техническое и программное обеспечение, необходимое для оцифрования документов на различных носителях; создавать страховой фонд и фонд пользования путем оцифрования документов; организовать долговременное хранение и аутентификацию комплексов оцифрованных документов в соответствии с отечественными и зарубежными стандартами и другими нормативными документами; готовить электронные публикации оцифрованных документов</p> <p>Владеть: навыками документирования требований к электронным архивам и электронным информационным ресурсам; навыками работы со сканирующим оборудованием и прикладным программным обеспечением в сфере правления сканированием и оптического распознавания символов.</p>

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина Электронные архивы организации является дисциплиной вариативной части и изучается в 5 семестре. Она базируется на следующих дисциплинах: Архивоведение, Документоведение.

В свою очередь, дисциплина Электронные архивы организации тесно связана с последующими изучаемыми дисциплинами: Система документных ресурсов (документы: архивов, библиотек, музеев органов НТИ), Интеллектуальные информационные системы, Производственной, Производственной (преддипломной) практикой, ГИА.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

- для очной формы обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		5
Контактная работа обучающихся	<i>44</i>	<i>44</i>
в том числе:		
Занятия лекционного типа	<i>16</i>	<i>16</i>
Занятия семинарского типа	<i>18</i>	<i>18</i>
ИКР	<i>10</i>	<i>10</i>
Групповые консультации		

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		5
Самостоятельная работа	28	28
Форма промежуточной аттестации (зачет)		<i>Зачет с оценкой</i>
Общая трудоемкость час з.е.	72	72
	2	2

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

Очная форма обучения

Таблица 3

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
----------	----------------------	---------	---	---

			ЗЛТ	ЗСТ	СРО	
	Этапы и объекты информатизации архивного дела.			1	2	
1.	Тема 1. Специфика электронного документа как объекта архивного хранения	5	1	1	2	Семинар Устный опрос
2.	Тема 2. Нормативно правовые аспекты создания электронного архива	5	1	1	3	Семинар Устный опрос
3.	Тема 3. Отечественный и зарубежный опыт изучения электронных документов как объектов архивного хранения	5	1	1	3	Семинар Устный опрос
4.	Тема 4. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.	5	1	2	3	Семинар Устный опрос
5.	Тема 5. Этапы информатизации архивного дела.	5	2	2	3	Семинар Устный опрос
6.	Тема 6. Объекты и цели информатизации архивного дела. Объекты информатизации; Цели информатизации.	5	2	2	3	Семинар Устный опрос Доклады
7.	Тема 7. Информационные технологии и организация их внедрения в архивы.	5	2	2	3	Семинар Устный опрос
8.	Тема 8. Учетные базы данных; Информационно-поисковые базы данных; Организация внедрения	5	2	2	3	Семинар Практическая работа

	информационных технологий в архиве.					
9.	Тема 9. Электронные документы и архивы. Разработка принципов хранения информации; Защита информации;	5	2	2	3	Семинар Практическая работа
10.	Тема 10. Активизация вторичного использования информации; Стандартизация критериев описания данных.	5	2	2	3	Семинар Индивидуальные задания
	Промежуточная аттестация					Зачет с оценкой
	Всего		16	18	28	+10 ч ИКР

4.2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
Раздел 1. Этапы и объекты информатизации архивного дела.	
Тема 1. Специфика электронного документа как объекта архивного хранения	Термин «Электронный документ». Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Однородные и составные электронные дела.
Тема 2. Нормативно правовые аспекты создания электронного архива	Актуальные вопросы работы архивов с электронными документами. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	<p>в архивах организаций. Термины и определения. Организация работы электронного архива. 4.1. Организация электронных документов в пределах документального и архивного фондов организации. Обеспечение сохранности электронных документов. Оптимальные условия хранения электронных документов. Размещение электронных документов в архивохранилище. Проверка наличия и состояния электронных документов. Проверка физического и технического состояния носителей электронных документов, технического состояния электронных документов. Выдача электронных архивных документов из архивохранилища. Организация учета электронных документов. Учетные единицы электронных документов. Система учетных документов. Использование электронных документов архива. Комплектование архива организации электронными документами. Источники комплектования. Экспертиза ценности электронных документов. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации. Составление и оформление описей электронных дел. Порядок передачи электронных документов в архив организации. Передача документов архива организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.</p>

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
Тема 3. Отечественный и зарубежный опыт изучения электронных документов как объектов архивного хранения	Оцифровка архивных документов в Российской Федерации и в мире. Теоретическая основа аналитического изучения электронных документов. Актуальные проблемы в области оцифровки архивных документов в Российской Федерации. Перспективы развития оцифровки архивных документов в Российской Федерации
Тема 4. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.	Программное обеспечение для работы с электронными документами. Различные типы организаций (государственные и негосударственные учреждения, корпорации, исследовательские институты). Внедрение системы автоматизации документооборота. Признаки информационно-программных средств автоматизаций (функциональные интегрированные пакеты офисной автоматизации; системы для организации групповой работы; системы управления электронными документами; средства управления документооборотом.
Тема 5. Этапы информатизации архивного дела.	1 этап: период с конца XIX до 1950-х гг.; 2 этап: с 1950-х до первой половины 1970-х гг.; 3 этап: вторая половина 1970-х до первой половины 1980-х гг.; 4 этап: вторая половина 1980 до нач. XXI в.
Тема 6. Объекты и цели информатизации архивного дела.	Объектами информатизации являются: комплектование архива; экспертиза ценности документов; создание и ведение информационно-

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
Объекты информатизации; Цели информатизации.	<p>поисковых архивных справочников; учет документов архива и контроль за их сохранностью; создание страхового фонда и фонда пользования документами; информационно-справочная работа и контроль за исполнением запросов потребителей; Цели информатизации.</p> <p>Целью информатизации архивного дела является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - избавление труда архивиста от рутинных операций; - повышение точности и оперативности учёта документов в архиве; - Получение сводных статистических данных и осуществления статистического анализа документооборота учреждения, движения документов в ведомственном архиве, анализа эффективности и интенсивности использования документов.
Тема 7. Информационные технологии и организация их внедрения в архивы.	Технология БД (баз данных), виды, характеристика. Принципы создания БД (интеграционный, функциональный). Программа «Архивный фонд». Её цели и задачи. Информационно-поисковые базы данных.
Тема 8. Учетные базы данных; Информационно-поисковые базы данных;	Доступ к БД по составу и содержанию. Центр информационных технологий Федеральной архивной службы. БД «Паспорт ведомственного архива»

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
Организация внедрения информационных технологий в архиве.	
Тема 9. Электронные документы и архивы. Разработка принципов хранения информации; Защита информации;	Термин <i>документ на машинном носителе</i> . Создание и использование архивов электронных документов. Основные направления деятельности электронных архивов (разработка принципов хранения информации; защита информации; активизация вторичного использования информации; стандартизация критериев описания данных; оценка стоимости создания и архивирования машиночитаемых файлов; регулирование отношений между архивом и разработчиком машиночитаемых данных; реализация информационных услуг и исследовательских проектов.
Тема 10. Активизация вторичного использования информации; Стандартизация критериев описания данных.	Машинописные документы, иерархия. Электронные архивы делопроизводства государственных и негосударственных учреждений, корпораций, исследовательских институтов. Концепция информатизации архивного дела в Российской Федерации. Описание (каталогизация) машиночитаемых данных помимо сведений о данных. Проблема стандартизации описания машиночитаемых документов.

5. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине. Образовательные технологии.

Для освоения компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом, применяются как традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, подготовка рефератов, а также электронная информационно-образовательная среда.

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и практического типа) и самостоятельную работу обучающегося.

На занятиях лекционного типа 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, а также самостоятельной научной деятельности.

На практических занятиях по дисциплине «Электронные архивы организации» используются следующие формы;

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием мультимедийных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины студентами с использованием интернет-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении семинаров, выполнении контрольных работ, написании рефератов;

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение заданий преподавателя.

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

Самостоятельную работу над дисциплиной «Электронные архивы организации» следует начинать с изучения рабочей программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступить к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном рабочей программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, других методических материалов, указанных в разделе 7 указанной рабочей программы.

Подготовительный этап. Перед началом изучения учебной дисциплины следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых пунктов:

1. Следует убедиться в наличии необходимых методических указаний и программы по предмету и ясного понимания требований, предъявляемых рабочей программой по учебной дисциплине.
2. При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения учебной дисциплины.
3. Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению учебной дисциплины.
4. Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде. При необходимости обратится к ЭБС.

5. Необходимо иметь «под рукой» словарь юридических и политических терминов для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.
6. Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками и литературой по учебной дисциплине, представить этот план в наглядной форме (график работы с датами) и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

Некоторые общие рекомендации по изучению литературы.

- 1) Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – бесполезная работа. Цель написания конспекта – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности, а тем более это важно для юриста, который работает с текстами (правовыми документами).
- 2) Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.

- 3) При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.
- 4) В идеале должен получиться полный конспект по программе учебной дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.
- 5) При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении лекций, практических занятий и консультаций, либо в индивидуальном порядке.
- 6) При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.
- 7) При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

Подготовка к зачету. К зачету допускаются обучающиеся, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

Непосредственная подготовка к зачету осуществляется по вопросам, представленным в данной учебной программе. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, вникните в его суть, составьте план ответа.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся 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 Электронные архивы организации – Химки, МГИК -<http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный).

6.1. Текущая аттестация

Темы докладов:

1. Сущность реформы Г.Ф. Миллера в архивном деле.
2. Концепция рационализма в организации архивов в XVIII в.
3. Проекты архивных реформ Н.В. Калачова и Д.Я. Самоквасова: сравнительный анализ.
4. Развитие идеи об архивном фонде в «Архивоведении» А. П. Воронова.
5. Феноменологическая парадигма А.С. Лаппо-Данилевского о сущности архивного документа.
6. Архивная периодика как основа «доктрины нового русского архивоведения».
7. Научно-просветительский и партийно-ведомственный подходы в архивном строительстве Д.Б. Рязанова и М.Н. Покровского.
8. Теоретические взгляды И.Л. Маяковского на архивоведение.
9. Структурное и теоретическое оформление науки «архивоведение» во Франции под влиянием исторического направления позитивизма.
10. Концепция «преархиважа» и теория «трех возрастов» архивов.
11. Концепция «архивных домов» и разработка принципов «предупредительного хранения».
12. Теория фондирования В.Н. Автократова.

Вопросы для самоконтроля и самостоятельных занятий.

1. Особенности организации центральных и альтернативных архивов в XVIII в.
2. Суть концепции рационализма в организации архивов как научной парадигмы XVIII в.
3. М.Г. Собакин о систематизации документальных материалов как основе построения архива.
4. Сущность реформы Г.Ф.Миллера в архивном деле.
5. В чем заключается библиографический принцип систематизации в XIX в.?
6. Суть проекта централизации столичных архивов барона Г.А. Розенкампа.
7. Предпосылки создания губернских ученых архивных комиссий.
8. Н.В. Калачов о составе «науки об архивах».
9. Развитие идеи об архивном фонде А.П.Вороновым.
10. Д.Я.Самоквасов и его вклад в теорию архивоведения.
11. Основные положения феноменологической парадигмы А.С.Лаппо-Данилевского и ее значение для понимания гуманитарной сущности архивного документа.
12. Суть концепции гармонии в работе архивиста, археографа и историка-исследователя (С.В.Рождественский)
13. И.Л. Маяковский и лозунг «новой архивной политики».
14. Возникновение и эволюция принципа происхождения в архивоведении.
15. Как В.Н. Автократов определил теоретическое «ядро» современной науки об архивах?
16. К.Б. Гельман-Виноградов о «ноосферной сущности» архивного документа.
17. Содержание дискуссии по проблемам экспертизы ценности документов и комплектования госархивов (конец 1950- начало 1960-х гг.) и ее результаты.

18. Суть полемики авторов основного и «инициативного» проектов Закона об архивах (1980-90-е гг.)
19. Архивная реформа в России 1990-х годов: проблемы и итоги.
20. Сеть федеральных государственных архивов России: РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГВИА, РГА ВМФ, РГВА, РГАЭ, РГАЛИ, РГИАДВ, РГАФ, РГАКФ, РГНТА.
21. Центры хранения документации: РЦХИДНИ, ЦХСД, ЦХИДК, ЦХДМО, ЦХСФ.
22. Ведомственные архивы России: АВПРИ, АВПР, ЦАМО.
23. Архивы Российской Академии Наук: АРАН, ОР ИРЛИ
24. Отделы рукописей при библиотеках и музеях.
25. Научно-справочные пособия для поисков архивных документов:
26. путеводители, указатели фондов, описи, каталоги.

6.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Сущность реформы Г.Ф. Миллера в архивном деле.
2. Концепция рационализма в организации архивов в XVIII в.
3. Проекты архивных реформ Н.В. Калачова и Д.Я. Самоквасова: сравнительный анализ.
4. Использование архивных документов в трудах историков во второй половине XVIII - XIX в.: сходство и различия.
5. И.Е. Андреевский: проект централизации архивного дела.
6. Н.В. Калачов о составе «науки об архивах».
7. Феноменологическая парадигма А.С. Лаппо-Данилевского и ее значение для понимания гуманитарной сущности архивного документа.
8. Развитие идеи об архивном фонде в «Архивоведении» А.П. Воронова.
9. Роль и место архивов в демократическом и тоталитарном государстве: историко-компаративистский анализ.

10. Феноменологическая парадигма А.С. Лаппо-Данилевского и ее значение для нового понимания сущности архивного документа.
11. Гуманитаризация архивного дела в теоретических работах Союза российских архивных деятелей.
12. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г.: современное осмысление, дискуссии о его влиянии на архивное строительство.
13. Ю.В. Готье об архивной реформе.
14. Роль архивной периодики 1918—1924 гг. в зарождении «доктрины нового русского архивоведения».
15. Отмена права частной собственности на архивные материалы деятелей культуры (1919) и современные правовые подходы.
16. Обсуждение теоретических проблем архивоведения на всероссийских форумах архивистов 1920-х годов.
17. Д.Б. Рязанов и М.Н. Покровский: научно-просветительский и партийно-ведомственный подходы в архивном строительстве.
18. Краеведение и архивное дело (историографический аспект).
19. Теоретические взгляды И.Л. Маяковского на архивоведение.
20. Взаимоотношения архивов, музеев и библиотек в 1920—1930-е годы и современные подходы к проблеме.
22. Война и судьбы культурных ценностей: архивоведческий аспект.
23. Всесоюзная конференция историков-архивистов 1943 г. и ее значение для развития отечественного архивоведения.
24. П.П. Смирнов и его роль в судьбе Историко-архивного института.
25. Архивная периодическая печать: этапы становления, современное состояние.
26. Дискуссии на страницах архивоведческих изданий по проблемам комплектования и экспертизы ценности документов (по страницам периодических изданий конца 1950 — начала 1960-х годов).

27. Теоретические аспекты рассекречивания архивов и расширения доступа к ним: сходство и различие.
28. Спецхран в архивах (1930—1980-е годы): историографический аспект.
29. Проблемы реституции: судьбы трофейных архивов.
30. Архивы и современная культура.
31. Административно-управленческая и гуманитарная функции архивов: соотношение (историографический анализ).
32. Современное архивоведение о взаимоотношениях архивистов и историков (по материалам международных и отечественных форумов историков-архивистов).
33. Проблемы архивного строительства в России на современном этапе.
34. Архивная сеть России: структура и состав.
35. Влияние новых информационных технологий на развитие архивного дела (теоретический аспект).
36. Архивная реформа в России 1990-х годов: итоги, проблемы, перспективы.

Критерии оценки качества знаний

Таблица 5

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-6.2					
1.	З-1. основные направления применения технологии оцифрования в архивном деле; нормативно-методическую базу создания архивов оцифрованных документов и формирования электронных информационных ресурсов	Раздел 1	Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Количество, Корректность
2.	У-1. формировать требования к архиву оцифрованных документов и электронному информационному ресурсу и отражать их в техническом задании	Раздел 1	Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и	Полнота Прочность Системность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
				презентацией Решение практических задач	
3.	В-1. методами организации процесса оцифрования архивных документов.	Раздел 1	Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа Практическая работа Терминологический диктант	Выступление с докладом Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач Анализ основных понятий дисциплины.	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала;
			Зачет с оценкой	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность
ПК-7.1					

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
4.	<p>З-1. основные принципы, этапы и технологии оцифровки документов; функциональные и производственные характеристики сканирующего оборудования;</p> <p>роль архивиста в проектах по оцифровыванию созданию комплексов архивных документов и электронных информационных ресурсов на их основе;</p> <p>основы технологии цифровой реставрации графических, текстовых и аудиовизуальных архивных документов;</p> <p>наиболее значимые международные проекты по оцифрованию комплексов архивных документов с различными целями;</p> <p>наиболее значимые электронные публикации оцифрованных архивных документов и полнотекстовые базы данных, созданные отечественными архивами</p>	Раздел 1	<p>Семинары</p> <p>Доклады</p> <p>Устный опрос</p> <p>Конспект</p> <p>Контрольная работа</p>	<p>Выступление с докладом</p> <p>Анализ выступлений</p> <p>Ответы на вопросы</p> <p>Выступление с сообщением и презентацией</p> <p>Решение практических задач</p>	Количество, Корректность
5.	У-1. осуществлять проектирование и поиск информации в полнотекстовых	Раздел 1	Семинары	Выступление с	Полнота

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	<p>базах данных; применять на практике техническое и программное обеспечение, необходимое для оцифрования документов на различных носителях; создавать страховой фонд и фонд пользования путем оцифрования документов; организовать долговременное хранение и аутентификацию комплексов оцифрованных документов в соответствии с отечественными и зарубежными стандартами и другими нормативными документами; готовить электронные публикации оцифрованных документов;</p>		<p>Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа</p>	<p>докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач</p>	<p>Прочность Системность</p>
6.	<p>В-1. навыками документирования требований к электронным архивам и электронным информационным ресурсам; навыками работы со сканирующим оборудованием и прикладным программным обеспечением в сфере</p>	Раздел 1	<p>Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа Практическая работа</p>	<p>Выступление с докладом Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией</p>	<p>Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие</p>

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	правления сканированием и оптического распознавания символов.		Терминологический диктант	Решение практических задач Анализ основных понятий дисциплины.	содержания теме; Глубина проработки материала;
			Зачет с оценкой	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

7.1. Нормативные материалы:

Законы Российской Федерации

1. Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-АР «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 4 октября 2014 г.).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 21 июля 2014 г.).

Нормативные акты Правительства Российской Федерации

13. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. №290 «О Федеральном архивном агентстве» (с изм. от 15 июня 2010 г.).

Ведомственные нормативные акты

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526. М., 2015. 97 с.
2. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11; зарег. Министерством юстиции 08.07.1997, рег. № 1344). – URL: <https://archives.gov.ru/index.php?q=documents/regulations/reglam.shtml> (дата обращения: 02.11.2022).
3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44;

- зарегистрировано в Минюсте РФ 17.08.2018; рег. № 51922) // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201808200001> (дата обращения: 02.11.2022).
4. Примерное положение об архиве организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.08.2018; регистрационный № 51895) // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». – URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40288> (дата обращения: 02.11.2022).
 5. Типовое положение о центральной экспертной комиссии государственного органа (проект) // Федеральный портал проектов нормативных правовых актов. URL: <https://regulation.gov.ru/projects#npa=76942> (дата обращения: 02.11.2022).
 6. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.06.2018, регистрационный № 51357) // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». – URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/39713> (дата обращения: 02.11.2022).
 7. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 61; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51793) // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». – URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40200>

(дата обращения: 02.11.2022).

8. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 62; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51795) // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». – URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40202> (дата обращения: 02.11.2022).
9. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 63; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51794) // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». – URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40201> (дата обращения: 02.11.2022).
10. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения: утв. Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 авг. 1988 г. / ВНИИДАД. М., 1989. 268 с.
11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2000. 107 с.
12. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2007.
13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,

органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2010. 272 с.

Государственные стандарты

1. ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.
2. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.
3. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
5. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.
6. ГОСТ Р 7.08-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
7. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.
8. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.
9. ГОСТ 7.48–2002. СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200030173> (дата обращения: 02.11.2022).
10. ГОСТ 7.50–2002. СИБИД. Консервация документов. Общие требования // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200030174> (дата обращения:

- 02.11.2022).
11. ГОСТ Р 33.505–2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200032423> (дата обращения: 02.11.2022).
 12. ГОСТ Р 7.0.2–2006. СИБИБД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200045442> (дата обращения 02.11.2022).
 13. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. СИБИБД. Управление документами. Общие требования // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200049980> (дата обращения: 02.11.2022).
 14. ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008. СИБИБД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603> (дата обращения: 02.11.2022).
 15. ГОСТ Р 33.3.02–2008. Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200068694> (дата обращения: 02.11.2022).
 16. ГОСТ Р 54989–2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов //

Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200096286> (дата обращения: 02.11.2022).

17. ГОСТ Р ИСО 13008–2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200123738> (дата обращения: 02.11.2022).

18. ГОСТ Р 7.0.97–2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 02.11.2022).

Международные стандарты

1. ISO 216: 2007 Писчая бумага и виды печатных материалов, потребительских форматов серий А и В.
2. ISO 860:1968. Международная унификация понятий и терминов.
3. ISO 3535: 1977. Структура бланков и схема расположения.
4. ISO 5127-1: 1983-1987. Документация и информация: Словарь. Часть 1-12: Основные понятия.
5. ISO 8601:1988. Форматы обмена элементами данных. Обмен информацией. Представление дат и времени.
 6. ISO 19005-1 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Применение PDF 1.4 (PDF/A-1)» (ISO 19005-1:2005 «Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)»). // - URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:19005:-1:ed1:v2:en> (дата обращения: 02.11.2022).

Классификаторы технико-экономической и социальной

информации

1. Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН)
2. Общероссийский классификатор продукции (ОКП)
3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
4. Общероссийский классификатор изделий и конструкторских документов (ЕСКД)
5. Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ)
6. Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)
7. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН)
8. Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК)
9. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ)
10. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)
11. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)
12. Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)
13. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)
14. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП)
15. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)
16. Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД)
17. Общероссийский классификатор специальностей по

образованию (ОКСО)

18. Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК)

19. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)

20. Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО)

Нормативные акты города Москвы

1. Закон г. Москвы от 28.11.2001 №67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах» (в ред. от 07.05.2014 г.).

Методические рекомендации

1. Отбор на государственное хранение документов на машинных носителях автоматизированных систем научно-технического и производственного назначения: рекомендации. М., 1991. 32 с.

2. Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2003. 144 с.

3. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2004. 88 с.

4. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2006. 44 с.

5. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 128 с.

6. Методические рекомендации по упорядочению и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации // Росархив. РГАНТД. Филиал РГАНТД в Самаре. – Самара, 2007. – URL: http://rga-samara.ru/activity/fund/manual/index.php?sphrase_id=17571 (дата обращения: 02.11.2022).

7. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199) // Федеральное архивное агентство: официальный сайт. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml> (дата обращения: 02.11.2022).
8. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утв. Приказом Росархива от 29.04.2011 № 32) // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: http://archives.ru/documents/rekomend_edocument.shtml (дата обращения: 02.11.2022).
9. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. (согласовано ЦЭПК при Росархиве 17.05.2011) // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: http://archives.ru/documents/rekomend_perechen_foiv.shtml (дата обращения: 02.11.2022).
10. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив/ВНИИДАД, 2011 // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml> (дата обращения: 02.11.2022).
11. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций

- Росархив/ВНИИДАД, 2013 // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf> (дата обращения: 02.11.2022).
12. Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.
13. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014) // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: https://archives.gov.ru/index.php?q=documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml (дата обращения: 02.11.2022).
14. Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014 // Сайт Федерального архивного агентства. - URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-metod-rekomendacii-konkursny-upravl.pdf> (дата обращения: 02.11.2022).
15. Отчет о НИР по теме «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций» М.: ВНИИДАД, 2014. 168 с. // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf> (дата обращения: 02.11.2022).
16. Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в

государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2020. – 185 с. // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2021-recommendations-1f.pdf> (дата обращения: 02.11.2022).

7.2. Основная литература:

1. Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди / Т.И. Хорохордина. – М.: РГГУ, 2003. – 525 с. – ISBN 5-7281-0670-6
2. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – М.: РГГУ, 2001. – 402 с.

7.3. Дополнительная литература:

1. Хорохордина Т.И. История архивоведческой мысли: Учеб. / Отв. ред. Е.И. Пивовар. – М.: РГГУ, 2012. – 448 с. – ISBN 978-5-7281-1297-6
2. Полное собрание законов Российской Империи. Собр. 1. Книга чертежей и рисунков - СПб.: Тип. II Отд. Собств. Е. И. В. Канцелярии, 1859. - 422 с. ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный.
3. Кюнг П.А. Истоки архивоведения экономической документации в России // Экономическая история. Ежегодник. – 2012. – Том 2011-2012. – С. 675-713. ELIBRARY.RU : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=28930349>, ограниченный.
4. Николаева М.В. Санкт-Петербург Петра I. История дворовладений – застройка и застройщики / М.В. Николаева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Прогресс-Традиция, 2014. — 1007 с. IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27877.html>
5. Чичуга М.А. Несколько слов о зарубежном опыте сохранения документов по истории науки, техники и производства // Вестник РГГУ. – 2015. – №1. – С. 36-45. // ELIBRARY.RU : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=25585320>, ограниченный.

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

1. Глоссарий архивных терминов // Федеральное архивное агентство. – М., 2009-2022. – URL: <https://archives.gov.ru/faq/glossary.shtml> (дата обращения: 02.11.2022)
2. Портал Архивы России // Федер. арх. агентство. – М., 2001–2022. – URL: <https://rusarchives.ru> (дата обращения: 02.11.2022).
3. Федеральное архивное агентство (Росархив) : официальный сайт. – М., 2009-2022. – URL: <https://archives.gov.ru> (дата обращения: 02.11.2022).
4. NAAR. Экспертное сообщество: Путеводитель в архивной отрасли // Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ» (НААР). – М., 2018. – URL: <https://naar.ru> (дата обращения: 02.11.2022).
5. Эффективное управление документами в органах власти: от делопроизводства до электронного архива: материалы форума 13–14 декабря 2017 г. // Гильдия управляющих документацией. Электрон. дан. М., [2001–2022]. URL: <https://www.gdm.ru/meropr/13.12.2017/6168/6531/> (дата обращения: 02.11.2022).
6. Эффективный архив электронных документов в органах государственной власти: от делопроизводства до хранения: материалы форума 7–8 декабря 2016 г. // Гильдия управляющих документацией. [2001–2022]. – URL: <https://www.gdm.ru/meropr/07.12.2016/6129/> (дата обращения: 02.11.2022).

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 6

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
----------	-------------------------------------	--

	<p>Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.</p>	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.</p> <p>Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.</p> <p>Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>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).</p> <p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует</p>
--	--	--

		<p>отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p> <p>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.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> <p>Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
--	--	--

		<p>2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;</p> <p>3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;</p> <p>4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;</p> <p>5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.</p> <p>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.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <p>1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;</p> <p>2. Выделите главное, составьте план;</p> <p>3. Кратко сформулируйте основные</p>
--	--	---

		<p>положения текста, отметьте аргументацию автора;</p> <p>4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.</p> <p>5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.</p> <p>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.</p> <p>Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p>
	Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов,</p>

		<p>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.</p>
	<p>Семинарские занятия</p>	<p>Семинар по дисциплине «Электронные архивы организации» — вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области теории архивного дела, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат.</p> <p>Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и</p>

		<p>учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.</p> <p>Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине «Электронные архивы организации» закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.</p> <p>Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.</p>
	<p>Практические занятия</p>	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и</p>

		<p>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, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.</p>
	<p>Доклад</p>	<p>Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.</p> <p>Подготовка доклада предусматривает систематическую работу обучающихся, умение пользоваться рекомендованной литературой. Она включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада; - подбираются основные источники информации; - систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель; - делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных исследователей. <p>Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три</p>

		<p>части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.</p>
	Индивидуальные задания	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p>
	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию,</p>

		<p>совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает</p>
--	--	---

		<p>использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся</p>
--	--	--

		<p>предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; – валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов. – Формы контроля самостоятельной работы: – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; – организация самопроверки, – взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса; – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; – организация и проведение собеседования с группой; – защита отчетов о проделанной работе.
	Опрос	<p>Опрос – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для</p>

		самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
	Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
	Контрольная работа	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы.

		<p>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. 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.</p> <p>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.</p>
--	--	---

		Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.
	Подготовка к зачету	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачету – 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. В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

9. 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» (<http://www.mgik.org>); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института (<http://www.mgik.org>); обеспечено формирование электронного порт-фолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (<http://www.mgik.org>).

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

- Операционная система Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Учебные планы ВО и УП ВПО

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozilla Firefox

Доступ в ЭБС:

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

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

Учебные занятия по дисциплине Архивная эвристика проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

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 – Историческое архивоведение

Разработчик: доцент, к.и.н., Терентьева Е.В.