

Документ подписан простой электронной подписью

Министерство просвещения Российской Федерации

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Рейнольда

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 17.05.2023 17:37:00

Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет"

Электронный документ подписан ПЭП

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации
Уникальный программный ключ: 61918fe267ac770da66e

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Сарапулов Алексей Николаевич

МОДУЛЬ "ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ" Архивное дело (введение в профессию) рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Отечественной и всеобщей истории, археологии***
Учебный план b460302_09o_2020 Архив.plx
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Направленность (профиль) "Историческое архивоведение"

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 20
самостоятельная работа 48
Форма контроля, Промежуточная аттестация 3,75

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	18 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	12	12	12	12
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе в форме практ.подготовки	17	17	17	17
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20,25	20,25	20,25	20,25
Сам. работа	48	48	48	48
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75

Программу составил(и): кандидат исторических наук, доцент, Кашаева Ю.А.

Рабочая программа дисциплины

Архивное дело (введение в профессию)

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Направленность (профиль) "Историческое архивоведение"
(Шифр Дисциплины: Б1.Б.01.17.02)

утвержденного учёным советом вуза от 24.12.2019 г. протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Отечественной и всеобщей истории, археологии*

Протокол от 26 ноября 2019 г. № 3

Срок действия программы: 2020-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Сарапулов Алексей Николаевич

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Изучение основных направлений и специфики профессий с в архивах, необходимых знаний, навыков и умений работы с документами в архивных учреждениях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б.01.17
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Модуль "Историческое архивоведение"
2.1.2	Архивы Пермского края
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Модуль "Историческое архивоведение"
2.2.2	Архивоведение

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-1.31: ЗНАТЬ: методы и методику научно-исследовательской работы; теоретические основы отечественной и зарубежной истории, документоведения, архивоведения**	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания методов и методики научно-исследовательской работы; теоретических основ отечественной и зарубежной истории, документоведения, архивоведения
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания методов и методики научно-исследовательской работы; теоретических основ отечественной и зарубежной истории, документоведения, архивоведения
Уровень 3	Сформированные структурированные знания методов и методики научно-исследовательской работы; теоретических основ отечественной и зарубежной истории, документоведения, архивоведения
ОПК-1.У1: УМЕТЬ: использовать теоретические знания выявлять и определять предмет исследования по проблеме изучения архивного документа; решать исследовательские задачи, связанные с изучением архивного документа	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение использовать теоретические знания выявлять и определять предмет исследования по проблеме изучения архивного документа; решать исследовательские задачи, связанные с изучением архивного документа
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение использовать теоретические знания выявлять и определять предмет исследования по проблеме изучения архивного документа; решать исследовательские задачи, связанные с изучением архивного документа
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение использовать теоретические знания выявлять и определять предмет исследования по проблеме изучения архивного документа; решать исследовательские задачи, связанные с изучением архивного документа
ОПК-1.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками использования теоретических знания в области отечественной и всеобщей истории, архивоведение и документоведения, а также методов исследования на практике	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками использования теоретических знания в области отечественной и всеобщей истории, архивоведение и документоведения, а также методов исследования на практике
Уровень 2	В целом владеет навыками использования теоретических знания в области отечественной и всеобщей истории, архивоведение и документоведения, а также методов исследования на практике
Уровень 3	Свободно владеет навыками использования теоретических знания в области отечественной и всеобщей истории, архивоведение и документоведения, а также методов исследования на практике
ПК-3.31: ЗНАТЬ: теоретические основы документоведения и архивоведения**; системы документации; основные проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательные и иные правовые и нормативные акты Российской Федерации, регулирующие правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов.	
Знать:	

Уровень 1	Общие, но не структурированные знания. теоретических основ документоведения и архивоведении; системы документации; основных проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательных и иных правовых и нормативных актов Российской Федерации, регулирующих правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы теоретических основ документоведения и архивоведении; системы документации; основных проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательных и иных правовых и нормативных актов Российской Федерации, регулирующих правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов.
Уровень 3	Сформированы структурированные знания. теоретических основ документоведения и архивоведении; системы документации; основных проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательных и иных правовых и нормативных актов Российской Федерации, регулирующих правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов.
ПК-3.У1: УМЕТЬ: выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д
ПК-3.В1: ВЛАДЕТЬ: способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы**	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы
Уровень 2	В целом владеет навыком способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы
Уровень 3	Свободно владеет навыком способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	методы и методику научно-исследовательской работы; теоретические основы отечественной и зарубежной истории, документоведения, архивоведения Код 31 (ОПК-1)
3.1.2	теоретические основы документоведения и архивоведении; системы документации; основные проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательные и иные правовые и нормативные акты Российской Федерации, регулирующие правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов. Код 31 (ПК-3)

3.2	Уметь:
3.2.1	использовать теоретические знания выявлять и определять предмет исследования по проблеме изучения архивного документа; решать исследовательские задачи, связанные с изучением архивного документа Код У1
3.2.2	выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д. Код У1 (ПК-3)
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками использования теоретических знания в области отечественной и всеобщей истории, архивоведение и документоведения, а также методов исследования на практике Код В1 (ОПК-1)
3.3.2	способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы. Код В1(ПК-3)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Час.	Компетенции	Литература	Интре пакт.
	Раздел 1. Архивное дело (введение в профессию)					
1.1	Архивы и их разновидности /Лек/	1	2	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
<p>Примечание:</p> <p>Виды архивов в зависимости от компетенции (функций) организации: центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководителем органа власти; центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения; объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности; архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.</p> <p>Виды архивов в зависимости от состава документации, подлежащей хранению: архив управленческой документации; научно-технический архив; аудиовизуальный архив; архив документации на электронных носителях.</p> <p>Архивы, состав документов которых обусловлен способом записи информации и носителем, могут создаваться как самостоятельные единицы или как структурные подразделения в составе архива организации.</p>						
1.2	Профессии в архиве /Лек/	1	2	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
Примечание:						

Профессия "Хранитель (главный) архивных фондов, архивист". Осуществление работ в установленном порядке по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации с целью обеспечения общества ретроспективной информацией. Трудовые функции.							
1.3	Цифровизация архивов /Лек/	1	2	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Примечание: Цифровой (электронный) архив как программно-аппаратный комплекс, предназначенный для хранения, изменения, сопровождения и поиска документов, выполненных в электронном виде. Этапы организации электронного архива. Цифровизация архивов как разумное решение для компаний, стремящихся сделать рабочие процессы быстрее, удобнее и эффективнее. Суть процедуры цифровизации: перевод в цифровой вид печатных документы, вышедшие из делопроизводства и подлежащие архивированию. Инструменты цифровизации: специализированное оборудование (сканеры); программы для работы с отсканированными документами (распознавание текста); программное обеспечение для организации и удобного поиска электронных документов; физический сервер или облачное хранилище.							
1.4	Современные тренды в развитии архивов /Лек/	1	2	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Примечание: Модернизация инфраструктуры архивной отрасли. Развитие информационного потенциала Архивного фонда Российской Федерации. Совершенствование научно-справочного аппарата. Оцифровка и реставрационно-профилактическая обработка документов. Предоставление платных услуг. Архивная педагогика. Борьба за посетителя.							
1.5	Этический кодекс архивиста. /Пр/	1	2	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Примечание: Международный этический кодекс архивистов (Принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов, Пекин, сентябрь 1996 г.). Кодекс этики и служебного поведения работников государственных архивов (отечественный и зарубежный опыт). Россия, Германия, Великобритания, США и др.							
1.6	Фонды федеральных архивов: общая характеристика, анализ качества и удобства представления в открытом доступе СПС /Пр/	1	4	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Примечание: Фонды федеральных архивов: общая характеристика. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ) Российский государственный архив древних актов (РГАДА) Российский государственный исторический архив (РГИА) Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ) Российский государственный архив экономики (РГАЭ) Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) Российский государственный военный архив (РГВА) Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ) Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) Филиал Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД) в г. Самаре Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ) Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)							

1.7	Личные фонды в архивах и их презентация /Пр/	1	4	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
-----	--	---	---	--	--------------------	---

Примечание:

Фонды личного происхождения: личные документы, рукописи, письма, материалы, свидетельствующие о политической, общественной, производственной или иной деятельности, изобразительные материалы и др. Виды и значение фондов личного происхождения. Личный фонд - как совокупность документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица. Семейный фонд - как совокупность документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности членов одной семьи. Родовой фонд - как совокупность документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей одного рода. Фонды личного происхождения в архивах Пермского края.

1.8	Цифровые архивы: анализ проектов частной памяти /Пр/	1	2	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
-----	--	---	---	--	--------------------	---

Примечание:

Проекты: «Народная история России» (pastandnow.ru), «Устная история» (oralhistory.ru), «Прожито» (prozhito.org), «Сибиряки вольные и невольные» (сибиряки.онлайн), Обнинский цифровой проект (obninsk-project.net), «Звуковые архивы. Европейская память о ГУЛАГ» (museum.gulagmemories.eu), «Открытый список» (ru.openlist.wiki), «Бессмертный барак» (bessmertnybarak.ru), Relikva (relikva.com), PastVu (pastvu.com), «История России в фотографиях» (russiainphoto.ru).

1.9	Самостоятельная работа /Ср/	1	48	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
-----	-----------------------------	---	----	--	--------------------	---

Примечание:

Чтение специальной и периодической литературы. Подготовка к выступлениями на семинарах (доклады, сообщения, презентации). Составление таблиц, конспектов. Работа с ресурсами Интернет.

1.10	Архивное дело (введение в профессию) /ЗачётСОц/	1	3,75	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
------	---	---	------	--	--------------------	---

1.11	Зачет с оценкой /ИКР/	1	0,25	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
------	-----------------------	---	------	--	--------------------	---

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. ФОСы для проведения промежуточного контроля:

Сем (курс)	Форма контроля	Оценочное средство	Описание Адрес (URL)
------------	----------------	--------------------	----------------------

1	ЗачётСОц	Тест	Оценочное средство представляет собой совокупность контрольных заданий в стандартизированной форме, обладающих необходимыми системообразующими статистическими характеристиками и обеспечивающих надежные и валидные оценки концептуально выделенной переменной измерения.
1	Зачёт	Компетентностно-ориентированное задания	Компетентностно-ориентированное задание (КОЗ) – это форма контроля, направленная на формирование и оценку сформированности компетентностей обучающихся вуза. Компетентностно-ориентированное задание дается в виде ситуационной задачи, описания профессиональной ситуации, моделирующей реальную среду, в которой обучающемуся необходимо решить задачу в пределах своей будущей профессиональной деятельности. Компетентностно-ориентированное задание представляет собой описание ситуации, которую надо разрешить, ответив на вопросы, носящие проблемный характер и (или) выполнив задания, которые демонстрируют действенность знаний.

ОПК-1 – Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике

1. Используя теоретические знания о задачах работы государственного и муниципального архивов, перечислите основные формы (не менее 5-ти) использования документов архива.

Ответ:

- 1) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами;
- 2) предоставление архивных документов пользователям в читальный зал;
- 3) экспонирование архивных дел на выставках;
- 4) использование архивных документов в средствах массовой информации;
- 5) проведение мероприятий с использованием архивных документов;
- 6) публикации архивных документов;
- 7) научное использование документов.

2. Используя теоретические знания о фондировании архивных документов, перечислите виды архивных фондов и кратко охарактеризуйте их.

Ответ:

- *архивный фонд государственного органа, органа местного самоуправления, организации* состоит из образовавшихся в процессе их деятельности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- *объединенный архивный фонд* состоит из образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций, а также граждан документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи;
- *архивный фонд личного происхождения* (семьи, рода) состоит из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3. Используя знания ГОСТ Р 33.505-2003 «Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием» раскройте содержание понятия «страховой фонд документации» и цель его создания.

Ответ: Страховой фонд документации – это совокупность находящихся в государственной собственности классифицированных, систематизированных и безопасно хранимых страховых копий особо ценных и уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также особо уникальных и информационно значимых документов библиотечных фондов Российской Федерации.

Федерации, в том числе не входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, создающая стратегический информационный ресурс.

Страховой фонд документации создают с целью сохранения и оперативного восстановления документального национального научного, культурного и исторического наследия, имеющего особую важность в случае утраты оригиналов в результате экстренных и чрезвычайных ситуаций.

4. Вы работаете палеографом в государственном архиве. Назовите не менее 3-х основных должностных обязанностей, которые Вы будете выполнять, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей, разделом квалификации сотрудников архивов и работников архивного дела, утвержденным приказом Минсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н.

Ответ:

- участие в чтении, датировке и описании документов;
- изучение внешних признаков документов, определение их подлинности, палеографических, языковых и других особенностей;
- описание печатей, других особенностей, имеющихся на документах;
- участие в создании научно-справочного аппарата к документальным публикациям.

5. Назовите требования к опыту работы соискателя на должность хранителя фондов в архиве, если соискатель имеет высшее образование по направлению подготовки "Документоведение и архивоведение", основываясь на требованиях Единого квалификационного справочника должностей, утвержденного приказом Минсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н.

Ответ: Требования к стажу работы варьируются от квалификации (уровня образования) соискателя. При квалификации «магистр» и «специалист» требуется стаж работы на руководящих должностях – не менее 4 лет; при квалификации «бакалавр» - не менее 5 лет; при наличии ученой степени – не менее 2 лет.

6. При работе в государственном или муниципальном архиве Вам поручены работы по осуществлению приема-передачи архивных документов в архив. Назовите направление работы архива, к которой относится деятельность по приему-передаче архивных документов.

Ответ: комплектование

7. Занимаясь фондированием разрозненных документов, имеющих признаки общности, с целью эффективности их учета и использования, вы предлагаете сформировать архивную коллекцию. Назовите признаки, которые могут стать основанием для формирования архивной коллекции.

Ответ: тематическая, объектная, авторская и (или) хронологическая общность.

8. В архив, в котором Вы работаете, поступил массив документов от родственников недавно умершего выдающегося ученого. Укажите, к какому типу будет относиться сформированный из этих документов фонд.

Ответ: фонд личного происхождения.

9. В рамках собственного научного исследования Вам нужно обратиться к архивным аудио-документам конца XIX – начала XX в. В какой федеральный архив вы обратитесь в первую очередь?

Ответ: Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).

10. Вы, как сотрудник архива, должны в своей работе опираться на этические стандарты, определяющие Вашу профессиональную ответственность и внушающие общественности уверенность в профессии архивиста. Назовите международный документ, которым установлены высокие стандарты поведения для архивных работников.

Ответ: Международный этический кодекс архивистов.

11. Используя теоретические знания об основных понятиях архивоведения, определите сущностную характеристику архивного дела:

1. материальный носитель;
2. информационное поле;
3. сведение;
4. вещь.

12. Используя теоретические знания о практической деятельности архивиста, определите признак отнесения документа к архивному документу:

1. **значимость информации для граждан, общества и государства;**
2. общедоступность информации для граждан, общества и государства;
3. достоверность информации для граждан, общества и государства;
4. публикация информации для граждан, общества и государства вещь.

13. Работая в архиве Вам поступил запрос на тематическое исследование. Назовите, к каким источникам Вы обратитесь в первую очередь:

1. информации в сети Интернет;
2. **справочно-поисковым средствам архива;**
3. КонсультантПлюс;
4. ресурсам Президентской библиотеки РФ.

14. В муниципальный архив обратился пользователь, занимающийся генеалогическими исследованиями. В какой архив Вы порекомендуете ему обратиться для поиска писцовых и переписных книг XVII в.?

1. Российский государственный военно-исторический архив;
2. **Российский государственный архив древних актов;**
3. Российский государственный исторический архив;
4. Российский государственный архив литературы и искусства.

15. В 2020 г. были утверждены новые «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Опираясь на этот документ в практической работе при ответе пользователю о возможности изучения архивных документов, Вы сообщите, что:

1. работа с архивными документами возможна только по специальному разрешению руководителя Росархива;
2. **работа с архивными документами возможна по заявлению в соответствии с Правилами работы читального зала;**
3. работа с архивными документами возможна только в удаленном режиме;
4. работа с архивными документами возможна только при наличии медицинской справки.

ПК-3 – Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

1. Наиболее проблемным вопросом в области документоведения и архивоведения в связи с цифровизацией являются споры о понятии «электронный документ». Назовите две большие группы электронных документов?

Ответ:

- электронные документы, поступивших в электронном формате от организаций-источников комплектования (т. е. документы, весь жизненный цикл которых протекает только в электронной среде);
- электронные копии документов, образованных в результате деятельности архивов по оцифровке архивных документов на бумажной основе и фотодокументов.

2. В связи с активным процессом цифровизации архивной отрасли и накоплением в архивах электронных документов, назовите основное средство для обеспечения их аутентичности (подлинности) и его недостатки.

Ответ: основным средством обеспечения аутентичности электронных документов является применение электронной цифровой подписи (ЭЦП). Главным недостатком использования электронной цифровой подписи является быстрая смена алгоритмов криптозащиты и программной среды, которые делают процедуру верификации ЭЦП невозможной.

3. Одной из острых проблем в современном архивном деле является организация архивов в организациях. Опираясь на нормативно-правовую базу, укажите требования к оптимальным требованиям к температурно-влажностному режиму в архивохранилище документов на бумажном носителе.

Ответ: параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, должны составлять: температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%.

4. В настоящее время научными исследованиями проблем в области архивоведения, архивного дела, документоведения и документационного обеспечения занимается Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Назовите основные направления (не менее 3-х) его исследовательской деятельности.

Ответ:

- теория и методика экспертизы ценности документов и комплектования архивов в современных условиях.
- комплектование государственных и муниципальных архивов электронными документами.
- экспонирование архивных документов.
- электронный фонд пользования: создание, хранение, учет и использование.
- анализ состава и форматов электронных документов при ведении электронного кадрового документооборота и др.

5. При решении прикладных задач в области архивного дела, не нашедших отражения в нормативно-правовом регулировании. Назовите организацию, которая разработала стандарты управления документацией?

Ответ: Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

6. Назовите понятие, определение которого вызывает наибольшее количество споров в области документоведения и архивоведения в связи с процессами цифровизации.

Ответ: электронный документ

7. В кадровом составе архивов в связи с цифровизацией появилась новая профессия. В связи с этим, обязанности по разработке стратегии по созданию, временному хранению и архивированию электронных документов в архивах возложены на _____.

Ответ: IT-архивистов

8. В связи с развитием социальных сетей, перепиской по электронной почте до сих пор является неурегулированность вопроса о приеме и документировании информации. В какой деятельности архивов это создает пробелы:

Ответ: комплектование

9. Создание виртуальных читальных залов, размещение цифровых копий архивных документов порождает проблему в деятельности архивов. Назовите ее:

Ответ: снижение посещаемости

10. Одной из наиболее острых проблем в современном архивном деле является судьба документов территориальных подразделений федеральных органов власти, таких, как суды, прокуратура, налоговые органы и др., которые подлежат передаче в федеральные архивы. Используя знания основных проблем в области архивоведения, назовите по какой причине федеральные архивы не могут принимать на хранение документы названных организаций.

Ответ: отсутствие свободных площадей

11. Работа государственного архива с ликвидируемыми организациями призвана обеспечить приоритетную государственную задачу, направленную на предотвращение социальных проблем:
1. пополнения Архивного фонда РФ;
 2. расширения источников комплектования архива;
 - 3. обеспечения социальной защиты граждан;**
 4. уничтожения архивных документов.
12. Опираясь на знания в области основных проблем в области документоведения и архивоведения, определите задачи в сфере хранения документов в организациях:
1. размещение архива организации в помещении, соответствующем всем современным требованиям архивного дела;
 2. расширения источников комплектования архива;
 - 3. обеспечение социальной защиты граждан;**
 4. уничтожения архивных документов.
13. К вам обращается пользователь с запросом документов, в которых могут содержаться личные данные. На какой срок устанавливается ограничение на доступ к таким архивным документам?
1. 25 лет;
 2. 50 лет;
 - 3. 75 лет;**
 4. 100 лет.
14. При передаче документов актов гражданской регистрации в государственные архивы по истечении 100 лет органы ЗАГС столкнулись с проблемой единых сшитых архивных дел за 5 лет. В связи с этим были приняты решения:
- 1. о досрочной передаче документов органов ЗАГС в государственные архивы;**
 2. о продлении сроков хранения документов в органах ЗАГС до 105 лет;
 3. об информировании пользователей о сохранении ограничений в доступе к этим документам;
 4. о проведении дополнительной научно-технической обработке архивных дел (расшив и новая систематизация).
15. Одной из проблем в области современного архивоведения является запрос пользователей на сохранение документов по личному составу, подлежащих уничтожению по истечении 75 (50) лет. Невозможность удовлетворения этого запроса в полном масштабе со стороны государственных архивов связано с:
1. нежеланием руководства архивов учитывать интересы общества;
 2. единичные обращения пользователей в архив;
 - 3. отсутствием нормативного механизма и ограниченность свободных площадей для хранения;**
 4. невозможность проведения экспертизы ценности документов силами архивистов.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1		Документ. Архив. История. Современность: сб. науч. тр.	Екатеринбург: [б. и.],
Л1.2	Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М.	Архивоведение: учебник	Москва: Академия, 2004
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

Л2.1	Цеменкова Светлана Ивановна	Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для СПО: Учебное пособие	Москва: Издательство Юрайт, 2018
Л2.2	Раскин Давид Иосифович, Соколов Александр Ростиславович	Методика и практика архивоведения: Учебник Для СПО	Москва: Юрайт, 2020

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Windows 7 Professional, Договор № 0356100012012000080 от 24.12.12 с АО «СофтЛайн Трейд»;
MS Office 2007 Suites, Договор № 0356100012012000080 от 24.12.12 с АО «СофтЛайн Трейд»;
Dr.Web Desktop Security Suite, Договор № АПО/21-5 от 03.08.21 с ООО «Интех Плюс»;
7zip, В свободном доступе. Бесплатная, GNU Lesser General Public License; Adobe reader, В свободном доступе. Бесплатная;
Браузер Google Chrome, В свободном доступе. Бесплатная;
МойОфис Стандартный, Договор № Тг000591420 от 26.03.2021 с АО «СофтЛайн Трейд»

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Используются следующие электронные ресурсы:

- Электронная библиотека Пермского гуманитарно-педагогического университета. – Режим доступа: <http://marcweb.pspu.ru>. - Загл. с экрана.
- ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
- ЭБС «Юрайт». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru>.
- «Сетевой педагогический университет» на платформе ЭБС Лань. – Режим доступа: <https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/setevoj-pedagogicheskij-universitet-na-platforme-eps-lan>
- Межвузовская электронная библиотека Западно-Сибирской зоны. – Режим доступа: <https://icdlib.nspu.ru>
- Коллекция материалов по обучению лиц с инвалидностью и ОБЗ ЭБ МГППУ. - Режим доступа: <http://psychlib.ru>
- Электронные периодические издания East View. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse>
- Электронные периодические издания. Национальная электронная библиотека eLibrary. - Режим доступа: <https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/elektronnyje-periodicheskiye-izdaniya.-nebelibrary>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ). - Режим доступа: <https://rusneb.ru/>
- Удаленный электронный читальный зал (УЭЧЗ) Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина. - Режим доступа: <https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/udalennyj-elektronnyj-chitalnyj-zal>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Ауд	Назначение	Вид работ	Оснащение
15	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий, консультаций, промежуточной аттестации, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочей программе	Лек	Маркерная доска - 1 шт. Трибуна - 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя - 1 шт. Стол ученический - 27 шт. Стул ученический - 54 шт. Проектор Epson EB-420 - 1 шт. Печатные демонстрационные пособия - 4 шт. Моторизированный экран 129_200, jack-разъем, HDMI-разъем, VGA-разъем - 1 шт. Акустическая система для звукоусиления - 1 шт.
Фундаментальная библиотека	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, в том числе для выполнения курсовой работы, выполнения и подготовки к защите выпускной квалификационной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета	Ср	Стол ученический - 49 шт. Стул ученический - 49 шт. Стол компьютерный ученический - 7 шт. Стул компьютерный ученический - 7 шт. Стеллаж д/книг металл – 37 шт. Учебный литературный фонд в свободном доступе – 668 экз. Мультимедиа комплекс (Проектор, моторизированный экран, акустическая система)- 1 шт. Печатные демонстрационные пособия - 8 шт. Принтер HP Laser Jet Pro400 - 1 шт. Принтер HP Laser Jet 1020- 1 шт. Моноблок Aquarius Mnb Elt T731 - 7 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины (модуля) включает реализацию всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом ООП:

- работу обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем),
- самостоятельную работу обучающихся,
- промежуточную аттестацию обучающихся.

При реализации контактной работы обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий используются следующие образовательные технологии:

1. Лекционные занятия:

- лекция с использованием ПК и компьютерного проектора;
- установочная лекция;
- обобщающая лекция по дисциплине;

- лекция-визуализация;
- 2. Практические занятия (в том числе лабораторные и индивидуальные занятия):
 - занятия с использованием методов моделирования;
 - занятия в форме практикума;
 - деловая игра;
 - занятия с применением элементов тренинга (формирование профессионально необходимых личностных качеств);
 - занятия с применением технологии анализа и решения проблем;
 - занятия с применением методов групповой и индивидуальной рефлексии.
- Самостоятельная работа студента по дисциплине реализуется посредством следующих технологий:
 - применение системы электронной поддержки образовательных курсов MOODLE и др.
 - индивидуальная работа студента с учебной литературой;
 - применение методов подгрупповой работы студентов;
 - применение методов решения ситуационных задач;

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

В ПГГПУ созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя специальные методы обучения и воспитания (применяемые методы представлены на официальном сайте ПГГПУ по адресу: <http://pspu.ru/sveden/objects/#uslovia>).

Обучение студентов с ОВЗ и инвалидностью выстраивается на основе реализации принципов: полисенсорности, индивидуализации, коммуникативности на основе использования информационных технологий.

Обучение студентов с нарушением слуха

В структуру методических материалов / ресурсов по дисциплине могут быть включены:

- учебно-методические презентации,
- видеоматериалы с текстовым сопровождением,
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;
- словарь понятий, способствующий формированию и закреплению терминологии;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля.

Специфика обучения студентов с нарушениями слуха заключается в следующем:

- представление информации с использованием наглядности и активизации мыслительной деятельности;
- представление материала малыми дозами;
- комплексное использование устной, письменной, тактильной, жестовой речи;
- хорошая артикуляция;
- немногословность, четкость изложения, отсутствие лишних слов;
- неоднократное повторение основных понятий, терминов, их определения (фраза должна повторяться без изменения слов и порядка их следования);
- опережающее чтение лекционного материала (студенты заранее знакомятся с лекционным материалом и обращают внимание на незнакомые и непонятные слова и фрагменты; такой вариант организации работы позволяет студентам лучше ориентироваться в потоке новой информации, заранее обратить внимание на сложные моменты).
- обучение работе со зрительными образами: работа с графиками, таблицами, схемами и пр.;
- тренировка умения выделять главное: обучение составлению конспектов, таблиц, схем;
- специальное оборудование учебных кабинетов (звуковые средства воспроизведения информации).

Выбор методов обучения осуществляется в зависимости от содержания изучаемой темы и форм обучения (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа, индивидуальная консультация). При изучении курса используются следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный (лекция, работа с литературой и т. п.);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Обязательными элементами каждого занятия являются:

- название темы,
- постановка цели,
- сообщение и запись плана занятия,
- выделение основных понятий и методов их изучения,
- указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала,
- осуществление текущего контроля с обратной связью, с диагностикой ошибок (представление соответствующих комментариев) по результатам обучения и с оценкой результатов учебной деятельности.

Особое внимание уделяется сопровождению самостоятельной работы обучающимися с нарушениями слуха, в том числе с индивидуальным консультированием, обратной связью с элементами дистанционного обучения.

При проведении промежуточной аттестации приоритетно учитываются результаты текущего контроля результатов обучения.

Обучение студентов с нарушением зрения

В структуру методических материалов / ресурсов по дисциплине могут быть включены:

- текстовые документы, учебно-методические презентации с возможностью адаптации (версия для слабовидящих),

- видеоматериалы с аудиосопровождением,

- объемные модели, муляжи,

раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить Специфика обучения студентов с нарушениями зрения заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок;
- соблюдение режима освещенности помещений (искусственная освещенность от 500 до 1000 лк; использование настольных ламп; расположение источника света слева или прямо);
- предоставление информации в аудиальной и кинестетической модальностях (рельефно-точечная система Брайля, запись и предоставление информации в аудиоформате);
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- специальное оборудование учебных кабинетов (технические средства адаптации визуальных изображений для слабовидящих, устройства ввода информации и печати на основе рельефно-точечной системы Брайля, устройства для записи и воспроизведения аудиофайлов).

Выбор методов обучения осуществляется в зависимости от содержания изучаемой темы и форм обучения (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа, индивидуальная консультация). При изучении курса используются следующие методы обучения:

- объяснительно-комментирующий (лекция, работа с литературой с комментариями преподавателя и т. п.);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Обучение студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата

В структуру методических материалов / ресурсов по дисциплине могут быть включены:

- учебно-методические презентации,

- видеоматериалы,

- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;

- объемные модели, муляжи,

- словарь понятий, способствующий формированию и закреплению терминологии;

- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля.

Специфика обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок;
- соблюдение динамического режима;
- предоставление информации в различных модальностях (зрительной, аудиальной, кинестетической);
- применение технических устройств, расширяющих двигательные и познавательные возможности студентов;
- специальное оснащение учебных кабинетов (оборудование для обеспечения беспрепятственного доступа в учебные аудитории – поручни, расширенные дверные проемы, специальные кресла и др.).

Выбор методов обучения осуществляется в зависимости от содержания изучаемой темы и форм обучения (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа, индивидуальная консультация). При изучении курса используются следующие методы обучения:

- объяснительно-демонстрационный (лекция, работа с литературой с комментариями преподавателя, демонстрация моделей, моделирование процессов и т. п.);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).