

Министерство просвещения Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет"
 Информация о владельце:
 ФИО: Лизунова Лариса Рейновна
 Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации
 Дата подписания: 26.05.2023 10:04:10
 Уникальный программный ключ:
 2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff



Электронный документ подписан ПЭП
 Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации
 Уникальный программный ключ: 61918fe267ac770da66e

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий кафедрой
 Сарапулов Алексей Николаевич

МОДУЛЬ "ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ"

Архивоведение

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 **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
 в том числе:
 аудиторные занятия 52
 самостоятельная работа 122
 Форма контроля, Промежуточная аттестация 39,42

Виды контроля в семестрах:
 экзамены 3
 зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		3 (2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Неделя	16 1/6		16 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	12	12	20	20
Практические	12	12	20	20	32	32
Консультации			2	2	2	2
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,33	0,33	0,58	0,58
В том числе в форме практ.подготовки	17	17	28	28	45	45
Итого ауд.	20	20	32	32	52	52
Контактная работа	20,25	20,25	34,33	34,33	54,58	54,58
Сам. работа	48	48	74	74	122	122

Программу составил(и): к.и.н., доцент, Кашаева Ю.А.

Рабочая программа дисциплины

Архивоведение

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.01.17.03)

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 основ архивного дела, принципов организации архивного дела, поиска и работы с архивными документами

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б.01.17
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	История архивного дела в России
2.1.2	Источниковедение
2.1.3	Модуль "Историческое архивоведение"
2.1.4	Модуль "Научно-исследовательская деятельность"
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Общекультурный модуль
2.2.2	Общекультурный модуль
2.2.3	Модуль "Общепрофессиональный"
2.2.4	История архивного дела в России
2.2.5	Модуль "Историческое архивоведение"
2.2.6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (архивная)

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, архивоведения и документоведения, а также методов исследования на практике	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками использования теоретических знания в области отечественной и всеобщей истории, архивоведения и документоведения, а также методов исследования на практике
Уровень 2	В целом владеет навыками использования теоретических знания в области отечественной и всеобщей истории, архивоведения и документоведения, а также методов исследования на практике
Уровень 3	Свободно владеет навыками использования теоретических знания в области отечественной и всеобщей истории, архивоведения и документоведения, а также методов исследования на практике

ОПК-4.31: ЗНАТЬ: способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования ** Порядок оформления справок по вопросам изучения архивных документов	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания способов применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования. Порядка оформления справок по вопросам изучения архивных документов
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания способов применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования. Порядка оформления справок по вопросам изучения архивных документов
Уровень 3	Сформированные структурированные знания способов применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования. Порядка оформления справок по вопросам изучения архивных документов
ОПК-4.У1: УМЕТЬ: использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составлению библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составлению библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составлению библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составлению библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров
ОПК-4.В1: ВЛАДЕТЬ: использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
Уровень 2	В целом владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
Уровень 3	Свободно владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5.31: ЗНАТЬ: виды использования архивных документов; правовые основы работы с информацией и документами; правила публикации исторических источников и документов	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания видов использования архивных документов; правовых основ работы с информацией и документами; правил публикации исторических источников и документов

Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания видов использования архивных документов; правовых основ работы с информацией и документами; правил публикации исторических источников и документов
Уровень 3	Сформированные структурированные знания видов использования архивных документов; правовых основ работы с информацией и документами; правил публикации исторических источников и документов
ОПК-5.У1: УМЕТЬ: Оформлять и подготавливать архивные документы, находящиеся на ответственном хранении, и результаты их изучения, для их публикации **	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение оформлять и подготавливать архивные документы, находящиеся на ответственном хранении, и результаты их изучения, для их публикации
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение оформлять и подготавливать архивные документы, находящиеся на ответственном хранении, и результаты их изучения, для их публикации
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение оформлять и подготавливать архивные документы, находящиеся на ответственном хранении, и результаты их изучения, для их публикации
ОПК-5.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками оформления и подготовки архивных документов, находящихся на ответственном хранении, и результатов их изучения к публикации и оперативному изданию	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками оформления и подготовки архивных документов, находящихся на ответственном хранении, и результатов их изучения к публикации и оперативному изданию
Уровень 2	В целом владеет навыками оформления и подготовки архивных документов, находящихся на ответственном хранении, и результатов их изучения к публикации и оперативному изданию
Уровень 3	Свободно владеет навыками оформления и подготовки архивных документов, находящихся на ответственном хранении, и результатов их изучения к публикации и оперативному изданию
ОПК-6.31: ЗНАТЬ: способы решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию, учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве; стандарты, требования и научно-методические разработки по вопросам режимов хранения** и использования архивных фондов, требования обеспечения безопасности архивных фондов, в том числе информационной	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания способов решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию, учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве; стандарты, требований и научно-методических разработок по вопросам режимов хранения и использования архивных фондов, требований обеспечения безопасности архивных фондов, в том числе информационной
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания способов решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию, учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве; стандарты, требований и научно-методических разработок по вопросам режимов хранения и использования архивных фондов, требований обеспечения безопасности архивных фондов, в том числе информационной
Уровень 3	Сформированные структурированные знания способов решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию, учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве; стандарты, требований и научно-методических разработок по вопросам режимов хранения и использования архивных фондов, требований обеспечения безопасности архивных фондов, в том числе информационной
ОПК-6.У1: УМЕТЬ: решать стандартные задачи профессиональной деятельности по комплектованию, учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Уметь:	

Уровень 1	Частично освоенное умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности по комплектованию учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности по комплектованию учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности по комплектованию учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-6.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Уровень 2	В целом владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Уровень 3	Свободно владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
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 архивоведения**; 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 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы теоретических основ документоведения и архивоведения; 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 архивоведения; 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	способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования. Порядок оформления справок по вопросам изучения архивных документов Код 31 (ОПК-4)
3.1.3	виды использования архивных документов; правовые основы работы с информацией и документами; правила публикации исторических источников и документов Код 31 (ОПК-5)
3.1.4	способы решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию, учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве; стандарты, требования и научно-методические разработки по вопросам режимов хранения и использования архивных фондов, требования обеспечения безопасности архивных фондов, в том числе информационной Код 31 (ОПК-6)
3.1.5	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. 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	использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составления библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров Код У1 (ОПК-4)

3.2.3	Оформлять и подготавливать архивные документы, находящихся на ответственном хранении, и результаты их изучения, для их публикации Код У1 (ОПК-5)
3.2.4	решать стандартные задачи профессиональной деятельности по комплектованию учета, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Код У1 (ОПК-6)
3.2.5	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	использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров Код В1 (ОПК-4)
3.3.3	навыками оформления и подготовки архивных документов, находящихся на ответственном хранении, и результатов их изучения к публикации и оперативному изданию Код В1 (ОПК-5)
3.3.4	навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию учета, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Код В1 (ОПК-6)
3.3.5	способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы Код

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Час.	Компетенции	Литература	Интре пакт.
	Раздел 1. Архивоведение. Часть 1					
1.1	Предмет и задачи курса. /Лек/	2	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0

Примечание:							
Введение. Историографический и источниковедческий обзор. Архивоведение и вспомогательные исторические дисциплины. Соотнесение понятий «архивоведение», «архивное дело», «архивный документ», «архив». Назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния. Архивы и политика. Архивная терминология.							
1.2	Развитие архивного дела России с древнейших времен до начала XXI века. /Лек/	2	4	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1	0	
Примечание:							
Зарождение архивного дела на Руси. Центральный архив Московской Руси. Приказное архивохранилище. Архивы церквей и монастырей. Реформы Петра I в архивном деле. Министерская система начала XIX в. и архивное дело. Архивное дело в XIX–XX вв. Проект реформы Н.В. Калачева. Расширение видов архивов. Реформа Д.Я. Самоковасова. Общество и архивы. Советская архивная система. Архивное дело в 1917-1929 гг. Союз русских архивных деятелей и его роль в реформировании архивного дела. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» (1 июня 1918 г.). Образование ГУАД и ЕГАФ. Декреты правительства РСФСР по вопросам архивного дела в 1919-1920 гг., их значение и последствия. Издательская и методическая деятельность архивов. Учреждения Истпарта. Кадровая политика в архивных учреждениях. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925 г.). «Положение об архивном управлении РСФСР» (1929 г.). Ограничение доступа исследователей к архивам. Передача архивов в подчинение НКВД. Мероприятия по засекречиванию фондов. Использование архивных документов в интересах НКВД. Создание Архивного управления МВД РСФСР (1955 г.). Передача ГАУ и государственных архивов в подчинение Совета Министров СССР (1960 г.). Сеть государственных архивов СССР. Проблема ограничения доступа к документам. Положение о ГАФ и Главархиве при Совете министров сети государственных архивов (1980 г.). Разрушение монополии Главархива СССР. Образование Российского общества историков-архивистов (1990 г.). Архивная реформа 1990-х гг. Рассекречивание документов. Состояние архивных учреждений и проблемы архивного дела в новых экономических, социальных и политических условиях развития страны. Изменения в архивном деле в 2000-х годах.							
1.3	Развитие архивного дела в России XIX - начале XX века /Пр/	2	4	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э6	0	
Примечание:							
Влияние реформ Александра II на архивное дело. Ведущие министерские архивы МАМИД и МАМЮ. Становление МАМЮ как научно-методического центра всех архивов России. Введение новаций в порядке хранения документов: перегруппировка дел по принципу принадлежности; хранение по тематике и коллекциям с внутренним хронологическим делением; начало фондового хранения по происхождению; проведение экспертизы ценности документов с их делением на постоянные, временные и подлежащие уничтожению; составление описей, алфавитов, обзоров, путеводителей, топографических указателей; расширение справочного аппарата, введение в обзрения данных по истории фондообразователя, развернутых аннотаций документов с включением их текстов; превращение научно-справочного аппарата в самостоятельный исторический источник. Использование материалов архива при проведении исторических исследований. Открытие губернских ученых архивных комиссий. Деятельность комиссий по разбору дел местных учреждений, выделенных к уничтожению, по составлению к отобраным материалам описей и указателей, по созданию на местах							

исторических архивов.						
1.4	Развитие архивного дела в России в XIX - начале XX века /Ср/	2	8	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э6	0
Примечание:						
<p>Подготовка к практическому занятию, чтение литературы, поиск информации на электронных ресурсах по заданной теме. Влияние реформ Александра II на архивное дело.</p> <p>Ведущие министерские архивы МАМИД и МАМЮ. Становление МАМЮ как научно-методического центра всех архивов России. Введение новаций в порядке хранения документов: перегруппировка дел по принципу принадлежности; хранение по тематике и коллекциям с внутренним хронологическим делением; начало фондового хранения по происхождению; проведение экспертизы ценности документов с их делением на постоянные, временные и подлежащие уничтожению; составление описей, алфавитов, обзоров, путеводителей, топографических указателей; расширение справочного аппарата, введение в обзрения дан-ных по истории фондообразователя, развернутых аннотаций документов с включением их текстов; превращение научно-справочного аппарата в самостоятельный исторический источник. Использование материалов архива при проведении исторических исследований.</p> <p>Открытие губернских ученых архивных комиссий. Деятельность комиссий по разбору дел местных учреждений, выделенных к уничтожению, по составлению к отобранным материалам описей и указателей, по созданию на местах исторических архивов.</p>						
1.5	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации. /Лек/	2	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0
Примечание:						
<p>Доступ пользователей к архивным документам. Организация работы по рассекречиванию архивных документов. Архивный фонд РФ, его состав. Государственные архивы федерального значения, состав их документов. Отнесение архивных документов к государственной, муниципальной и частной собственности. Владельцы архивных документов и их права и обязанности. Правила работы государственных и муниципальных архивов. Основные функции государственных архивов.</p>						
1.6	Организация доступа пользователей к архивным документам в государственных и муниципальных архивах. /Пр/	2	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э2 Э4 Э5	0

Примечание:						
<p>Архивная сеть Российской Федерации. Документальные архивные комплексы по истории России, древних актов, флота и армии, экономики, культуры: ГАРФ, РГАДА, РГИА, РГВИА, РГАЛИ, РГАКФД и другие.</p> <p>Нормативные основы организации доступа пользователей к архивным документам.</p> <p>Состав документов федеральных и региональных архивов. Определение состава фондов федеральных государственных архивов по путеводителям и по справочно-поисковой системе в сети Интернет "Центральный фондовый каталог".</p> <p>Сравнительное изучение правил работы государственных и муниципальных архивов.</p>						
1.7	Организация доступа пользователей к архивным документам в государственных и муниципальных архивах. /Ср/	2	8	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
Примечание:						
<p>Подготовка к практическому занятию, чтение литературы, поиск информации на электронных ресурсах по заданной теме.</p> <p>Архивная сеть Российской Федерации. Документальные архивные комплексы по истории России, древних актов, флота и армии, экономики, культуры: ГАРФ, РГАДА, РГИА, РГВИА, РГАЛИ, РГАКФД и другие.</p> <p>Нормативные основы организации доступа пользователей к архивным документам.</p> <p>Состав документов федеральных и региональных архивов. Определение состава фондов федеральных государственных архивов по путеводителям и по справочно-поисковой системе в сети Интернет "Центральный фондовый каталог".</p> <p>Сравнительное изучение правил работы государственных и муниципальных архивов.</p>						
1.8	Комплектование архивов и экспертиза ценности документов /Пр/	2	4	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э4	0
Примечание:						
<p>Влияние факторов общественного развития на формирование документального и архивного фондов страны. Теоретические аспекты комплектования архивов.</p> <p>Организация комплектования государственных и муниципальных архивов. Комплектующиеся и некомплектующиеся архивы. Источники комплектования архива. Критерии определения источников комплектования архива.</p> <p>Принципы и методики отбора документов и критерии их оценки. Экспертные органы и их полномочия. Организация работы по проведению экспертизы документов в архиве.</p>						

1.9	Комплектование архивов. /Ср/	2	8	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э4	0
-----	------------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Примечание:

Подготовка к практическому занятию, чтение литературы, поиск информации на электронных ресурсах по заданной теме. Влияние факторов общественного развития на формирование документального и архивного фондов страны. Теоретические аспекты комплектования архивов.

Организация комплектования государственных и муниципальных архивов. Комплектуемые и некомплектуемые архивы. Источники комплектования архива. Критерии определения источников комплектования архива.

Принципы и методики отбора документов и критерии их оценки. Экспертные органы и их полномочия. Организация работы по проведению экспертизы документов в архиве.

1.10	Ведомственные архивы. /Пр/	2	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0
------	----------------------------	---	---	---	--------------------------	---

Примечание:

Виды ведомственных архивов: архив организации; центральный архив; центральный отраслевой архив; объединённый ведомственный архив; объединённый межведомственный архив. Ведомственные архивы федерального и регионального уровней.

Задачи и функции ведомственных архивов: комплектование, подготовка документов на государственное хранение, использование документов, контроль и методическая помощь.

Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами.

1.11	Ведомственные архивы. /Ср/	2	8	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
------	----------------------------	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Подготовка к практическому занятию, чтение литературы, поиск информации на электронных ресурсах по заданной теме. Виды ведомственных архивов: архив организации; центральный архив; центральный отраслевой архив; объединённый ведомственный архив; объединённый межведомственный архив. Ведомственные архивы федерального и регионального

уровней. Задачи и функции ведомственных архивов: комплектование, подготовка документов на государственное хранение, использование документов, контроль и методическая помощь. Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами.						
1.12	Архивоведение /Ср/	2	16	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0
Примечание:						
Подготовка к зачету, повторение пройденного материала, чтение литературы, работа на электронных ресурсах.						
	Раздел 2. зачет					
2.1	Архивоведение: история архивного дела в России, организация хранения документов Архивного фонда РФ, комплектование архивов, экспертиза ценности документов, ведомственные архивы. /ЗачётСОц/	2	3,75	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
2.2	Зачет с оценкой /ИКР/	2	0,25	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л2.1 Л2.2	0
	Раздел 3. Архивоведение. Часть 2					

3.1	Государственный учет и хранение документов в архивах /Лек/	3	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК -3.У1 ПК- 3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
Примечание:						
Система учета в государственных и ведомственных архивах. Особо ценные документы Архивного фонда Российской Федерации. Создание страхового фонда. Порядок и требования к размещению и обеспечению сохранности документов в архивах. Проверка наличия и состояния документов в архивах.						
3.2	Справочно-поисковые средства архивов /Лек/	3	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК -3.У1 ПК- 3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
Примечание:						
Состав справочно-поисковых средств к документам в государственных и ведомственных архивах. Типы и виды архивных справочников и их целевое назначение. Опись дел как базовый архивный справочников. Справочники к документам ведомственных архивов.						
3.3	Электронный документ. /Лек/	3	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК -3.У1 ПК- 3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
Примечание:						
Специфика электронного документа как объекта архивного хранения. Нормативно-правовые аспекты создания электронного архива. Отечественный и зарубежный опыт изучения электронных документов как объектов архивного хранения. Организация хранения электронных документов в государственных архивах. Корпоративные электронные архивы. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.						

3.4	Архивы в цифровую эпоху. /Лек/	3	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
-----	--------------------------------	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Подходы к цифровизации архивного дела. Использование современных цифровых технологий в государственных архивах. Оцифровка документов. Создание баз данных. Предоставление гражданам и организациям доступа к архивной информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе при оказании услуг. Организация работы по упорядочению и приему на государственное хранение электронных документов. Цифровые технологии в сфере использования архивных документов.

3.5	Фонды личного происхождения. /Лек/	3	4	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
-----	------------------------------------	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Личный архив. Частный архив. Семейный архив. Родовой архив. Архивный фонд личного происхождения. Нормативно-правовые акты и методических рекомендации по работе с фондами личного происхождения. История формирования и комплектования архивных фондов и коллекций России документами личного происхождения. Изучение и исследование архивов личного происхождения в отечественной историографии. Аутентичная среда бытования личных архивов. Поэтапный характер комплектования государственных архивов документами личного происхождения. Экспертиза научной и практической ценности документов личного происхождения. Опись дел личного происхождения. Состав документов. Группы документов. Классификация. Хронологические границы архивного фонда / коллекции документов личного происхождения. Учет, хранение и использование документов личного происхождения. Значение фондов и коллекций документов личного происхождения. Личный архив. Методы исследования. Выявление и описание источников личного (семейного, родового) архива в аутентичной среде бытования. Формы бытования и хранения. Классификация источников. Анализ информационного потенциала документальных, визуальных, вещественных, ауди-источников. Методы исследования. Изучение личной (семейной, родовой) истории и биографии, истории возникновения источников личного архива.

3.6	Особо ценные и уникальные документы Архивного фонда РФ. /Пр/	3	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК- -3.У1 ПК- 3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
-----	---	---	---	--	--------------------	---

Примечание:

Особо ценные документы, уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации.
Работа с Государственным реестром уникальных документов. Архивы-хранители уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.
Создание страхового фонда.

3.7	Особо ценные и уникальные документы Архивного фонда РФ. /Ср/	3	8	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК- -3.У1 ПК- 3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
-----	---	---	---	--	--------------------	---

Примечание:

Подготовка к практическому занятию, чтение литературы, поиск информации на электронных ресурсах по заданной теме.
Особо ценные документы, уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации.
Работа с Государственным реестром уникальных документов. Архивы-хранители уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.
Создание страхового фонда.

3.8	Экспертиза ценности документов. /Пр/	3	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК- -3.У1 ПК- 3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
-----	--------------------------------------	---	---	--	--------------------	---

Примечание:

Задачи экспертизы. Принципы отбора документов и критерии их оценки. Методические пособия по экспертизе ценности документов. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы ценности в учреждениях. Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах.

3.9	Экспертиза ценности документов. /Ср/	3	4	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
-----	--------------------------------------	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Подготовка к практическому занятию, чтение литературы, поиск информации на электронных ресурсах по заданной теме. Задачи экспертизы. Принципы отбора документов и критерии их оценки. Методические пособия по экспертизе ценности документов. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы ценности в учреждениях. Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах.

3.10	Фонды личного происхождения. /Пр/	3	4	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
------	-----------------------------------	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Фонды личного происхождения в составе архивов Российской Федерации. Комплектование фондов личного происхождения. Коллекции документов личного происхождения. Анализ фондов и коллекций государственных и муниципальных архивов. Составление списка потенциальных фондообразователей. Работа по экспертизе ценности документов личного происхождения. Описание документов. Презентации личных фондов и архивных коллекций.

3.11	Фонды личного происхождения. /Ср/	3	8	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
------	-----------------------------------	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Подготовка к практическому занятию, чтение литературы, поиск информации на электронных ресурсах по заданной теме. Фонды личного происхождения в составе архивов Российской Федерации. Комплектование фондов личного происхождения. Коллекции документов личного происхождения. Анализ фондов и коллекций государственных и муниципальных архивов. Составление списка потенциальных фондообразователей. Работа по экспертизе ценности документов личного происхождения. Описание документов. Презентации личных фондов и архивных коллекций.

3.12	Исполнение социально-правовых и тематических запросов. /Пр/	3	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
------	---	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Социально-правовые запросы. Тематические запросы. Сроки исполнения запросов. Требования к содержанию запросов. Формы архивной справки, архивной выписки, архивной копии, ответы на тематические запросы. Метрические и генеалогические запросы. Предоставление услуг в электронном виде. Исполнение запросов через портал Госуслуги.

3.13	Исполнение социально-правовых и тематических запросов. /Ср/	3	6	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
------	---	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Подготовка к практическому занятию, чтение литературы, поиск информации на электронных ресурсах по заданной теме. Социально-правовые запросы. Тематические запросы. Сроки исполнения запросов. Требования к содержанию запросов. Формы архивной справки, архивной выписки, архивной копии, ответы на тематические запросы. Метрические и генеалогические запросы. Предоставление услуг в электронном виде. Исполнение запросов через портал Госуслуги.

3.14	Проведение информационных мероприятий в архиве. /Пр/	3	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
------	--	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Цели информационных мероприятий. Виды информационных мероприятий и формы работы по использованию архивных документов: использование документов в средствах массовой информации; проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, "Дней открытых дверей", лекций, докладов, "Ночь в архиве", уроки Памяти для студентов и школьников и др.) с использованием документов.

3.15	Проведение информационных мероприятий в архиве. /Ср/	3	8	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
------	--	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Подготовка к практическому занятию, чтение литературы, поиск информации на электронных ресурсах по заданной теме. Цели информационных мероприятий. Виды информационных мероприятий и формы работы по использованию архивных документов: использование документов в средствах массовой информации; проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, "Дней открытых дверей", лекций, докладов, "Ночь в архиве", уроки Памяти для студентов и школьников и др.) с использованием документов.

3.16	Выставки архивных документов. /Пр/	3	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
------	------------------------------------	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Цели экспонирования архивных документов. Виртуальные выставочные проекты. Международное и межархивное сотрудничество в создании архивных выставок. Тематико-экспозиционные планы. Презентации и продвижение выставок.

3.17	Выставки архивных документов. /Ср/	3	8	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
------	------------------------------------	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Подготовка к практическому занятию, чтение литературы, поиск информации на электронных ресурсах по заданной теме. Цели экспонирования архивных документов. Виртуальные выставочные проекты. Международное и межархивное сотрудничество в создании архивных выставок. Тематико-экспозиционные планы. Презентации и продвижение выставок.

3.18	Публикация архивных документов. /Пр/	3	4	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
------	--------------------------------------	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Принципы и цели публикации архивных документов. Научные правила издания исторических документов. Типы (научный, научно-популярный и учебный) и виды (пофондовая, тематическая или др.) публикаций архивных документов. Целевое назначение, специфика отбора источников, приемы передачи текста архивных документов и состав научно-справочного аппарата к ним. Формы публикации архивных документов: печатная (серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в средствах массовой информации), публикация на пленочных носителях (микрофильм, микрофиша), электронная (гипертекст, мультимедиа, БД). Мероприятия по обеспечению научно-исследовательских и технических процессов подготовки документальных публикаций: формирование редакционной коллегии, коллектива составителей, составление организационно-методических документов, заключение договора с заинтересованными организациями и издательствами и т.п. Внутреннее и внешнее рецензирование рукописи, обсуждение научно-совещательным органом архива, обладающим правом рекомендовать ее к изданию. Межархивные издания.

3.19	Реставрация и консервация документов. /Ср/	3	6	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
------	--	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Подготовка к практическому занятию, чтение литературы, поиск информации на электронных ресурсах по заданной теме. Основные виды и причины повреждений документов: механические, химические, биологические. Методы дезинфекции и консервации архивных документов.

Методы реставрации как составные части консервации архивных документов.

3.20	Публикация архивных документов. /Ср/	3	6	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
------	--------------------------------------	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Подготовка к практическому занятию, чтение литературы, поиск информации на электронных ресурсах по заданной теме. Принципы и цели публикации архивных документов. Научные правила издания исторических документов. Типы (научный,

научно-популярный и учебный) и виды (пофондовая, тематическая или др.) публикаций архивных документов. Целевое назначение, специфика отбора источников, приемы передачи текста архивных документов и состав научно-справочного аппарата к ним. Формы публикации архивных документов: печатная (серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в средствах массовой информации), публикация на пленочных носителях (микрофильм, микрофиша), электронная (гипертекст, мультимедиа, БД). Мероприятия по обеспечению научно-исследовательских и технических процессов подготовки документальных публикаций: формирование редакционной коллегии, коллектива составителей, составление организационно-методических документов, заключение договора с заинтересованными организациями и издательствами и т.п. Внутреннее и внешнее рецензирование рукописи, обсуждение научно-совещательным органом архива, обладающим правом рекомендовать ее к изданию. Межархивные издания.

3.21	Реставрация и консервация документов. /Пр/	3	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
------	--	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Основные виды и причины повреждений документов: механические, химические, биологические. Методы дезинфекции и консервации архивных документов.

Методы реставрации как составные части консервации архивных документов.

3.22	Архивоведение. /Конс/	3	2	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
------	-----------------------	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Подготовка к экзамену. Разбор сложных вопросов.

3.23	Архивоведение /Ср/	3	20	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0
------	--------------------	---	----	---	--------------------	---

Примечание:

Подготовка к экзамену, повторение пройденного материала, чтение литературы, работа на электронных ресурсах.

Раздел 4. экзамен						
4.1	Архивоведение. /Экзамен/	3	35,67	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э4 Э5 Э6	0
4.2	Экзамен /ИКР/	3	0,33	ОПК-1.31 ОПК-1.У1 ОПК-1.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-5.31 ОПК-5.У1 ОПК-5.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1	Л2.1 Л2.2	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. ФОСы для проведения промежуточного контроля:

Сем (курс)	Форма контроля	Оценочное средство	Описание
2	ЗачётСОц	Собеседование	Собеседование – оценочное средство промежуточной аттестации, предназначенное для выявления качества овладения обучающимися необходимыми знаниями, умениями и навыками; представляющее собой специальную беседу преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанную на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п., оценку умения логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

3	ЗачётСОц	Собеседование	Собеседование – оценочное средство промежуточной аттестации, предназначенное для выявления качества овладения обучающимися необходимыми знаниями, умениями и навыками; представляющее собой специальную беседу преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанную на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п., оценку умения логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.
3	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 составе архивных документов, перечислите какие документы Вы относите к документам по личному составу.

Ответ: К документам по личному составу относятся: приказы по личному составу (прием, перемещение, перевод, совмещение, увольнение), заявления сотрудников, трудовые договоры, личные карточки, личные дела руководителей и сотрудников и др. (могут быть дополнительно названы: документы о прохождении учёбы и подтверждающие полученное образование, документы по аттестации и установлению квалификации, документы, подтверждающие вредные условия производства).

2. Используя теоретические знания о процессе комплектования, выделите этапы экспертизы ценности документов постоянного хранения.

Ответ: Первым этапом проведения экспертизы ценности является работа по выявлению документов на основании критериев ценности (значение фондообразователя, критерий юридической силы и подлинности, вид документа, физическая сохранность и др.). Вторым этапом работы по проведению экспертизы ценности является уточнение правильности формирования дел в делопроизводстве (неправильно сформированные дела должны быть реформированы). Третий этап – это уточнение сроков хранения документов. Четвертый этап проведения экспертизы ценности документов – это уточнение, редактирование заголовков дел, составление заголовков вновь сформированных дел в процессе обработки.

3. Используя теоретические знания об основных понятиях архивного дела, дайте определение понятию «архивный документ», опираясь на положения Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Ответ: Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства.

4. Вы проводите исследование биографий выдающихся личностей, оставивших след в истории региона. Какой тип архивных документов будет наиболее значим? Назовите тип фондов, в который могут быть объединены указанные документы. Приведите примеры (не менее 3-х) таких документов.

Ответ: Документы личного происхождения, объединенные в личные фонды. Документы личного происхождения – это документы, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода. В состав документов личных фондов входят: личные и биографические документы; документы профессиональной и общественной деятельности; творческие документы; переписка; фото, видео и аудио документы; коллекции, собранные фондообразователем.

5. Используя теоретические знания о функциях архивов, перечислите 4 основные задачи их деятельности и охарактеризуйте одну из них.

Ответ: к основным задачам архива относятся: комплектование, учет, хранение и использование.

Комплектование архива – это систематическое пополнение архива документами Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с его профилем. Комплектование архива включает: определение источников комплектования архива; определение состава документов, подлежащих приему в архив; прием-передачу документов в архив. Источниками комплектования архива являются организации и физические лица, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, подлежащие передаче на постоянное хранение в архив в обязательном порядке или на основании соглашения. Также архив комплектуется документами личного происхождения, которые обладают высоким информационным потенциалом (может быть дана характеристика иной (из перечисленных выше) задач деятельности архива).

6. Используя теоретические знания о составе архивных документов, укажите название документов временного срока хранения, которые отражают трудовые отношения сотрудника с работодателем.

Ответ: документы по личному составу

7. Используя теоретические знания о составе архивных документах и сроках их хранения, укажите срок хранения приказов по личному составу, если они закончены делопроизводством после 1 января 2003 г.

Ответ: 50 лет

8. Используя теоретические знания о составе архивных документах и сроках их хранения, укажите срок хранения личных дел сотрудников организации, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 г.

Ответ: 75 лет

9. Используя теоретические знания о составе архивных документах и сроках их хранения, укажите срок хранения приказов о дисциплинарных взысканиях, если они не подшиты в личные дела сотрудников.

Ответ: 3 года

1. Отнесение документов к составу Архивного фонда РФ осуществляется на основе принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документа. Сгруппируйте критерии по типам, ответ запишите в виде соотнесения.

1. Критерии внешних особенностей документа	А. роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли; значимость выполняемых ею
--	---

	функций; время и место образования документа; значимость отраженных в документе событий
2. Критерии происхождения	Б. уникальность и типичность информации документа; ее повторяемость в других документах; вид документа; подлинность документа
3. Критерии содержания	В. форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа; юридическая достоверность документа; физическое состояние документа

Ответ: 1В, 2А, 3Б

11. В ходе научно-технической обработки документов гражданина, который передал личные, биографические и творческие документы в архив, применяя теоретические знания, вы будете готовить опись дел:

- 1. постоянного срока хранения;**
2. временного срока хранения (до 10 лет);
3. на возврат документов, так как они вообще не могут поступить в архив;
4. долговременного срока хранения (свыше 10 лет).

12. Используя теоретические знания о структуре и функциях действующих архивов Российской Федерации, определите в какой тип архивного учреждения будут поступать документы органа из действующих организаций и учреждений:

- 1. комплектующий архив;**
2. исторический архив;
3. ведомственный архив;
4. личный архив.

13. Опираясь на теоретические знания в области экспертизы ценности документов, в практической работе вы выявите документы Архивного фонда Российской Федерации, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении, будете рекомендовать присвоить им статус:

- 1. особо ценного документа;**
2. уникального документа;
3. археографического документа;
4. особо уникального документа.

14. Используя теоретические знания о видах архивных документов, в практической деятельности по выявлению уникальных документов, вы будете учитывать критерий:

- 1. невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;**
2. типичный, имеющий себе подобные по содержащейся в нем информации;
3. типичный, имеющий себе подобные по внешним признакам;
4. легко восполняемый при утрате.

15. В практической деятельности архивист проводит упорядочение архивных документов, результатом чего являются сформированные архивные документы в форму:

- 1. единицы хранения (дела);**
2. описи;
3. коробки;
4. связки.

ОПК-4 – Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

1. При подготовке архивных обзоров вы планируете использовать крупнейшую открытую базу данных по Архивному фонду РФ. Укажите название этой базы данных и назовите цель ее создания.

Ответ: Центральный фондовый каталог – федеральная государственная информационная система, представляющая сведения о составе Архивного фонда Российской Федерации и предназначенная для информационного обеспечения пользователей архивными документами. Целью создания этой базы данных является предоставление пользователям информации об архивных фондах, хранящихся во всех федеральных архивах, государственных и муниципальных архивах субъектов Российской Федерации.

2. Одной из задач российских архивов является работа по размещению описей на официальных сайтах учреждений, что существенно повышает доступность справочно-поисковых средств. Укажите, в каком виде на сайтах архива могут размещаться описи и приведите не менее двух примеров.

Ответ: Описи могут размещаться в виде электронных копий описей либо размещаться в электронном (цифровом) формате. В первом случае на сайте размещается отсканированная опись, содержание которой не распознано и не доступно для поисковых запросов (в таком виде описи размещены, например, на сайте Российского государственного архива древних актов). Во втором случае – данные размещаются в цифровом виде в базы данных, что делает возможным осуществлять поиск по заголовкам дел (Государственный архив Пермского края, Пермский государственный архив социально-политической истории и т. д.). Наконец, возможно размещение на сайтах архивных учреждений и оцифрованных описей, и внесение сведений из описей в базы данных, доступных для поиска пользователей (Российский государственный исторический архив).

3. При составлении расширенного архивного обзора Вам требуется обратиться к уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации. Укажите к какому электронному реестру при составлении обзора Вы обратитесь? Кто принимает решение о включении документов в этот реестр?

Ответ: Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации – общероссийский свод уникальных документов, создаваемый в целях организации их учета, введения их в научный и культурный оборот, популяризации историко-документального наследия. Государственный реестр содержит описания уникальных документов и ведется в бумажном и электронном форматах. Решение о включении документов в Государственный реестр принимает Центральная экспертно-проверочная комиссия при Росархиве.

4. При составлении архивного обзора вам требуется ознакомиться с базами данных и поисковыми системами нескольких федеральных архивов. Охарактеризуйте портал Росархива, на котором централизованно размещены базы данных и информационные системы крупнейших российских архивов.

Ответ: Портал «Архивы России» является специализированным отраслевым средством массовой информации и находится под патронатом Федерального архивного агентства (Росархива). На сайте централизованно размещены ссылки на информационно-поисковые средства федеральных архивов, базы данных, размещены электронные выставки архивных документов, новости архивного дела, опубликованы нормативные акты, регулирующие деятельность архивов, периодические издания Росархива и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

5. При составлении расширенного архивного обзора Вам требуется обратиться к уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации. Укажите, какие документы, связанные с историей Пермского края, включены в такой реестр и в фондах какого архивохранилища находятся эти документы.

Ответ: В государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации содержится четыре документа, связанных с историей Пермского края:

- Грамота царя Ивана Васильевича Григорию Аникееву Строганову 1558 г.

- Грамота царя Ивана Васильевича к Аникию Федоровичу Строганову о принятии в опричнину городков Канкар и Кергедан 1566 г.
 - Грамота царя Ивана Васильевича Якову и Григорию Аникиевичам Строгановым об обороне против восставших черемис 1572 г.
 - Манифест императора Павла I о полном гербе Всероссийской империи.
- Грамоты Ивана Грозного Строгановым хранятся в Российском государственном архиве древних актов и содержат сведения о строгановском землевладении в Прикамье, Манифест – включает текстовое описание и изображение герба Пермской губернии и находится в фондах Российского государственного исторического архива.

6. Какую главную открытую базу данных по Архивному фонду РФ Вы будете использовать при подготовке архивных обзоров:

Ответ: Центральный фондовый каталог

7. Одной из задач российских архивов является работа с описями, что существенно повысит доступность справочно-поисковых средств. Назовите, в какой вид архивы переводят описи документов?

Ответ: электронный

8. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, который ведется Федеральным архивным агентством в бумажном и электронном видах, включает исторические справки и образы документов. В каком виде размещаются образы документов в сети Интернет?

Ответ: в цифровом

9. Назовите специализированный портал Росархива, на котором размещены базы данных федеральных архивов, используемые для составления библиографических и архивных обзоров:

Ответ: Архивы России

10. Назовите формат размещения архивных документов федеральных архивов, обеспечивающий открытый доступ пользователей и архивистов для составления библиографических и архивных обзоров:

Ответ: Архивный онлайн проект

11. Для внедрения возможности использования информационных технологий при поиске источников и литературы в субъектах Российской Федерации создаются:

1. **единые государственные архивные информационные системы;**
2. карточные каталоги;
3. путеводители по фондам;
4. тематические обзоры по фондам.

12. Вы являетесь сотрудником архива, которому поручено внесение информации в базу данных (программный комплекс), установленный в государственных и муниципальных архивах. Назовите эту базу данных:

1. КАМИС
2. **Архивный фонд**
3. Документ
4. Документирование

13. Вы являетесь сотрудником архива, которому получено обеспечение исполнения социально-правовых запросов граждан. Какой базой данных из перечисленных Вы будете пользоваться?

1. базы данных формулярных списков чиновников Российской империи;
2. базы данных генеалогических документов;
3. **базы данных по местам хранения документов по личному составу;**
4. базы данных документов – записей актов гражданского состояния.

14. При составлении тематического обзора по документам архива при первичном отборе архивных дел археографу наиболее эффективно использовать:

1. **информационный комплекс Архивный фонд;**
2. описи фондов в формате pdf;
3. путеводитель по фондам в печатном издании;
4. описи фондов в формате word.

15. В практической исследовательской работе по изучению промышленности в годы Великой Отечественной войны архивисты будут рекомендовать пользователю обратиться к общедоступной базе (комплексу):

1. Информационный комплекс Архивный фонд;
2. **База данных рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов;**
3. Центральный фондовый каталог;
4. Путеводитель по архивам.

ОПК-5 – Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов

1. При систематизации документов в публикации вам требуется сгруппировать документы, руководствуясь пространственно-хронологическим принципом. Раскройте его сущность, назовите типы публикаций, в которых его целесообразно применять?

Ответ: Пространственно-хронологический принцип систематизации обеспечивает группировку документов по географии случившегося в прошлом факта, события, явления, процесса, а внутри каждой группы – в хронологической последовательности. Этот принцип обеспечивает концентрацию документной информации о факте, событии, явлении, процессе, происшедшем на определенной территории, в его развитии. Он пригоден как для тематической, так и для повидовой документальной публикации.

2. Используя теоретические знания о типологии документальных публикаций, определите типы публикации документов по степени утраты своей первоначальной функции. Кратко характеризуйте типы публикаций.

Ответ: По степени утраты документом своей первоначальной целевой функции выделяются: 1) оперативная публикация, 2) комбинированная публикации, 3) публикация исторического источника. *Оперативная публикация* включает документ, не утративший своих первоначальных целевых функций и сохраняющий служебное значение; *публикация исторического источника* включает документ, утративший свои первоначальные целевые функции и служебный характер; *комбинированная публикация* содержит как документ, не утративший своих первоначальных целевых функций, так и исторический источник.

3. Используя теоретические знания о типологии документальных публикаций, определите типы публикации документов по характеру подбора документов. Кратко характеризуйте типы публикаций.

Ответ: По характеру подбора документа выделяются 1) пофондовая, 2) тематическая, 3) повидовая публикации. *Попондовая публикация* включает все без исключения сохранившиеся в конкретном архивном фонде документы или их подавляющую часть, предоставляя в распоряжение пользователей все информационное многообразие архивного фонда. *Тематическая публикация* включает документы по определенной теме, освещая с максимальной полнотой и всесторонностью конкретный факт, событие, явление, процесс прошлого в определенном временном и пространственном измерениях. *Повидовая публикация* содержит документы одного вида (разновидности) в определенном временном или пространственном измерениях.

4. Вы занимаетесь подготовкой публикации архивных документов. Назовите мероприятия, которые Вам необходимо провести при подготовке издания сборника архивных материалов.

Ответ: при подготовке издания сборника архивных документов необходимо обеспечить: формирование редакционной коллегии, коллектива составителей, составление организационно-методических документов, заключение договора с заинтересованными организациями и издательствами и т. п., внутреннее и внешнее рецензирование рукописи, обсуждение научно-совещательным органом архива, обладающим правом рекомендовать ее к изданию.

5. Вы занимаетесь подготовкой сборника, в котором предполагается публикация архивных источников. Перечислите принципы (не менее 3-х) воспроизведения текста документа в публикации.

Ответ:

- 1) Принцип заданной точности.
- 2) Принцип неприкосновенности текста.
- 3) Принцип дифференцированного подхода к воспроизведению текста
- 4) Принципа регестирования текста.

6. При систематизации документов в публикации одним из возможных применяемых принципов является группировка документов по определенным темам, а внутри каждой из них – в хронологической последовательности. Назовите принцип:

Ответ: предметно-хронологический принцип.

7. Вы занимаетесь подготовкой публикации документов, не утративших своих первоначальных целевых функций и сохраняющих служебное значение. Укажите, к какому типу относится публикация таких документов.

Ответ: оперативная публикация

8. Вы занимаетесь подготовкой публикации документов, утративших свои первоначальные целевые функции и служебный характер. Укажите, к какому типу относится публикация таких документов.

Ответ: публикация исторического источника

9. Вы занимаетесь подготовкой публикации исторических архивных документов, включающей все без исключения сохранившиеся в конкретном архивном фонде документы. Укажите к какому виду относится такая публикация.

Ответ: пофондовая публикация

10. Какой вид публикации исторических архивных документов включает документы по определенной теме, освещающая с максимальной полнотой и всесторонностью конкретный факт, событие, явление, процесс прошлого в определенном временном и пространственном измерениях. Назовите его:

Ответ: тематическая публикация

11. При подготовке сборника архивных документов (публикации исторического источника) какими методическими работами вы будете руководствоваться:

1. **Правилами издания исторических документов в СССР;**
2. Правилами работы читальных залов;
3. Правилами 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;
4. Конституцией РФ.

12. Вы занимаетесь подготовкой публикации архивных исторических документов. Какой элемент научно-справочного аппарата Вы обязательно включите в предисловие (введение):

1. **археографические замечания;**
2. авторскую справку;
3. именной указатель;
4. географический указатель.

13. К научно-справочному аппарату изданий архивных документов относятся:

1. **именной и географический указатели;**
2. библиографическая запись на обороте титула;
3. содержание;
4. аннотация.

14. При решении задачи фильтрации при подготовке публикации исторических источников и оперативного издания документов одним из критериев является установление степени воздействия документа на факт, событие, явление, процесс прошлого. Назовите этот критерий:

1. **кумулятивности;**
2. аккультурации;
3. коммуникации;
4. достоверности.

15. При решении задачи фильтрации при подготовке публикации исторических источников и оперативного издания документов одним из критериев является определение степени единообразия, повторяемости формуляра и содержания документа в сравнении с другими документами, особенно применительно к массовым документам. Назовите этот критерий:

1. кумулятивности;
2. достоверности;
3. **типичности;**
4. достоверности.

ОПК-6 – Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

1. В рамках единой информационно-коммуникационных системы электронного документооборота, функционирующей в Пермском крае, осуществляется обмен документами между государственным и муниципальными архивными учреждениями. Кратко охарактеризуйте возможности системы.

Ответ: Модифицированная система электронного документооборота автоматизирует работу с документами на всех этапах, начиная с разработки и заканчивая удалением из архива. В системе реализованы следующие функции:

- создание и редактирование номенклатуры дел организации;
- введение бланков документов организации;
- распределение документов пользователей в период исполнения обязанностей;
- создание документов различных типов;
- рассмотрение документов, поступивших на исполнение;
- осуществление контроля по документам, отправленным от своего имени.

2. Информационная безопасность при работе с документами в электронной системе документооборота обеспечивается, в том числе, с использованием электронных цифровых подписей. Дайте определение электронной цифровой подписи и перечислите ее виды.

Ответ: Электронная подпись (ранее ЭЦП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) и используется для определения лица, подписывающего информацию. Выделяется три вида электронных цифровых подписей: простая, неквалифицированная и квалифицированная. Они имеют разный уровень защиты и юридической значимости, так что применяются они в разных ситуациях.

3. Документы архивов являются открытыми для использования архивом и пользователями. Какую информацию, составляющую исключение, Вы не можете предоставить пользователям?

Ответ: исключение составляет документы, содержащие сведения составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также документы, содержащие персональные данные (сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности).

4. В профессиональной деятельности архивист взаимодействует пользователями архивных документов. Опираясь на нормативно-правовую базу, перечислите категории пользователей архивных документов.

Ответ: государственные органы, органы местного самоуправления, юридические лица и физические лица.

5. При работе с пользователями архивной информации нормативно-правовыми актами определяются требования к информационным системам конфиденциальной информации граждан РФ, вводится регламент требуемых для принятия технических и организационных мер, позволяющих защитить конфиденциальные данные граждан РФ от преступного или ненамеренного доступа, изменения, подмены, удаления. Укажите как называются эти данные и какие архивные документы могут содержать эти данные?

Ответ. Речь идет о персональных данных. Персональные данные – это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому лицу. Такое широкое толкование позволяет относить к персональным данным практически любую информацию о человеке: сведения о его ФИО, поле и возрасте, образовании, месте жительства, семейном положении и др. Помимо этого к персональным данным относится и изображение человека, с помощью которого можно установить его личность – например, фотография, видеозапись или портрет. В государственных и муниципальных архивах Российской Федерации хранится огромное количество документов, содержащих персональные данные, сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни. Среди них решения органов исполнительной власти, документы нотариальных контор, документы по личному составу организаций и предприятий.

6. Работая в архиве, Вы осуществляете обмен документами с учредителем и другими архивными учреждениями Пермского края. Напишите краткое наименование информационно-коммуникационной системы, через которую Вы осуществляете обмен документами.

Ответ: МСЭД.

7. В профессиональной деятельности архивист взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами, обращающимися на законных основаниях к архивным документам. Укажите общее название обращающихся в архив?

Ответ: пользователь архивными документами

8. Система электронного документооборота в архивном учреждении должна обеспечивать возможность включения и управления не только электронными копиями документов, но еще и одной категорией документов. Назовите категорию:

Ответ: электронными документами

9. Система электронного документооборота в архивном учреждении работает с определенными шаблонами документов в соответствии с требованиями к оформлению документов. Какие процессы поддерживает система электронного документооборота?

Ответ: Процессы формирования, актуализации и применения определенных шаблонов

10. При работе с пользователями архивной информации нормативно-правовыми актами определяются требования к информационным системам конфиденциальной информации граждан РФ, вводится регламент требуемых для принятия технических и организационных мер,

позволяющих защитить конфиденциальные данные граждан РФ от преступного или ненамеренного доступа, изменения, подмены, удаления. Как называются эти данные:

Ответ: персональные данные.

11. Работа с информационными открытыми справочно-поисковыми средствами по фондам законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) позволяет определить место их хранения в:

1. **Российском государственном историческом архиве;**
2. Государственном архиве Российской Федерации;
3. Российском государственном архиве древних актов;
4. Российском государственном архиве военно-морского флота.

12. Информационно-коммуникационные технологии в сфере справочно-поисковых средств, размещаемых на сайтах архивов, не включают:

1. описи;
2. каталоги;
3. **планы и отчеты архива;**
4. путеводители.

13. Аннотация архивного документа при экспонировании обязательно должна включать:

1. **название, датировку, реквизиты;**
2. справку о времени поступления в архив;
3. предыдущем владельце;
4. материал и технику.

14. Заведующий архивохранилищем в государственном или муниципальном архиве ежедневно отслеживает:

1. **температурно-влажностный режим в архивохранилище;**
2. проверку наличия архивных документов;
3. проведение экскурсии;
4. картонирование архивных дел.

15. Архивист организации, которая является источником комплектования государственного архива, предоставляет описи по личному составу на утверждение:

1. **экспертно-проверочной комиссии государственного архива;**
2. экспертно-проверочной комиссии органа управления архивным делом в субъекте федерации;
3. методической комиссии муниципального архива;
4. экспертно-проверочной комиссии муниципального архива.

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

Вам как сотруднику архива поручено проведение культурно-просветительской работы, в своей работе Вы будете опираться на опыт коллег. Назовите несколько примеров (не менее 3-х) культурно-просветительских мероприятий, проходящих в архивах Пермского края.

Ответ: экскурсии по архиву, презентации фондов, дни открытых дверей, архивный просветительский фестиваль «Архифест», акция «Ночь в архиве».

2. Какое научное учреждение разрабатывает важнейшие и наиболее проблемные вопросы в области документоведения и архивоведения? Перечислите основные его деятельности направления (не менее 3-х).

Ответ: исследованиями важнейших и наиболее проблемных вопросов в области документоведения и архивоведения занимается Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

ВНИИДАД занимается исследованиями в рамках следующих направлений:

- 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 и др.

3. Вы занимаетесь выдачей архивных дел в читальный зал. К вам поступило требование на выдачу подлинника дела, имеющего копию в фонде пользования. На основании чего возможна выдача пользователю подлинника архивного документа?

Ответ: на основании заключения комиссии, состоящей из не менее трех специалистов в области обеспечения сохранности архивных документов, утвержденного руководителем архива или уполномоченным им лицом.

4. В целях решения проблем обеспечения сохранности архивных документов, подвергшихся повреждениям или разрушению, проводится их реставрация. Перечислите основные технологические операции реставрации.

Ответ: Реставрация документов на бумажной основе включает несколько технологических операций:

- 1) Обследование документа перед реставрацией. В ходе обследования решают две основные задачи: выявляют повреждения документа и исследуют природу и свойства материалов документа. По результатам обследования определяют, что нужно сделать для восстановления документа, устранения его ускоренного старения; какие способы, материалы целесообразно при этом использовать
- 2) Расшивка документов (разделение листов, разброшюровка). Перед расшивкой дела проводится полистная проверка нумерации его листов, и сверка с листом - заверителем. Архивное дело разбирают на составные части (переплет, блок, тетрадь), затем на отдельные листы. Каждый лист реставрируют отдельно.
- 3) Очистка. В процессе очистки стремятся устранить общее загрязнение документа (пыль, грязь, пятна, клей и т. п.), очистить документ от следов плесени, различных материалов и веществ, попавших на бумагу при хранении и использовании документа. Очистку выполняют механическим способом с помощью кисточки, скальпеля, влажным марлевым тампоном.
- 4) Устранение повреждений – распрямление листа, разрывы, восполнение утраченных частей листа, укрепление полей, наращивание корешка.

5. В рамках исполнения современных тематических запросов во избежание проблемных ситуаций и обращений с жалобами предоставляется архивная справка. Опираясь на теоретические знания укажите методические рекомендации по оформлению архивных справок.

Ответ: Архивная справка составляется на специальном бланке, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов, на основании которых она составлена. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве. Использование копий документов, верность которых не засвидетельствована, но относящихся к предмету запроса, оговаривается в тексте справки («незаверенная копия»). В справке приводятся названия, даты и номера документов, и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к предмету запроса. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. В архивной справке сведения воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «так в документе», «так в тексте оригинала».

По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво». В тексте архивной справки не

допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются. Архивная справка составляется работником архива организации, подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.

6. Вы работаете архивистом в муниципальном архиве, определите к какой форме собственности будут относиться хранящиеся в архиве документы органов местного самоуправления?

Ответ: муниципальной

7. В рамках исполнения современных тематических запросов во избежание проблемных ситуаций и обращений с жалобами предоставляется официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение или подтверждение об имеющихся в архиве сведениях по предмету запроса. Он называется:

Ответ: архивная справка

8. В какой документ, которым руководствуется в практической деятельности каждый архивный работник, включено положение: «Архивисты должны воздерживаться от действий, наносящих ущерб их профессиональной чистоте, объективности и беспристрастности»?

Ответ: Кодекс архивиста

9. Какое научное учреждение разрабатывает важнейшие и наиболее проблемные вопросы в области документоведения и архивоведения, напишите аббревиатуру:

Ответ: ВНИИДАД

10. Что необходимо провести в целях решения проблем обеспечения сохранности архивных документов, подвергшихся повреждениям или разрушению?

Ответ: реставрацию архивных документов.

11. Вам нужно уточнить формулировки основных понятий в области архивного дела («архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд»). К какому нормативно-правовому акту Вы обратитесь?

Ответ: Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации».

12. При определении источников комплектования в федеральных архивах фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи издательств и редакции журналов и газет закрепляются за:

Ответ: Российским государственным архивом литературы и искусства.

13. Во время работы в архиве Вам поручено проведение процедуры уничтожения документов в рамках установленных сроков хранения архивных документов. Какое устройство вы будете использовать?

Ответ: шредер

14. Проблемные вопросы включения документов в архивные фонды связаны с критериями экспертизы ценности документов. Все критерии могут быть подразделены на три большие группы. Укажите критерии:

Ответ: 1. критерии содержания документов;

3. критерии происхождения документов;

4. критерии внешних особенностей документов.

15. Проблемным вопросом архивистов является определение места хранения архивных документов. Документы каких организаций Вы направите в муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований)?

Ответ: районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е.	Архивоведение: учебник	Москва: Академия, 2004
Л1.2	Голиков А. Г.	Архивоведение отечественной истории: [учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений]	Москва: Академия, 2008
Л1.3	Цеменкова Светлана Ивановна, Мазур	Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие	Москва: Издательство Юрайт, 2019
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Соколов Александр	Архивоведение: Учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2018
Л2.2	Раскин Давид Иосифович, Соколов Александр	Архивоведение: Учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2020

6.2. Перечень электронных образовательных ресурсов	
Федеральное архивное агентство	http://archives.gov.ru/
Архивы России	http://www.rusarchives.ru/
База данных рассекреченных дел и документов федеральных архивов	http://unsecret.rusarchives.ru/
Архивное законодательство	http://archives.gov.ru/index.php?q=documents.shtml
Центральный фондовый каталог	http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search/
Хранители времени / Культура РФ.	https://www.culture.ru/materials/94857/khraniteli-vremeni

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/setevoy-pedagogicheskij-universitet-na-platforme-ebs-lan>
- Межвузовская электронная библиотека Западно-Сибирской зоны. – Режим доступа: <https://icdlib.nspu.ru>
- Коллекция материалов по обучению лиц с инвалидностью и ОВЗ 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
39	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочей программе	Лек	Меловая доска - 1 шт. Трибуна - 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя - 1 шт. Стол ученический - 23 шт. Стул ученический - 46 шт. Проектор Epson EB-535W - 1 шт. Моторизированный экран HDMI-разъем - 1 шт. Печатные демонстрационные пособия - 1 шт.
25	Учебная аудитория для проведения практических занятий, консультаций, промежуточной аттестации, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочей программе	Пр	Меловая доска - 1 шт. Трибуна - 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя - 1 шт. Стол ученический - 12 шт. Стул ученический - 24 шт. Стол компьютерный ученический - 15 шт. Стул компьютерный ученический - 15 шт. Системный блок Aquarius Std S20 S27 - 15 шт. Мониторы LG E2042 - 15 шт. Проектор Epson EB-535W - 1 шт. Моторизированный экран HDMI-разъем - 1 шт. Печатные демонстрационные пособия - 6 шт. Сервер Srv E40 S23 - 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:

- а) работу обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем),
- б) самостоятельную работу обучающихся,
- в) 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).