

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к703) Гражданское,
предпринимательское и транспортное
право

Филянина И.М., канд.
социол. наук, доцент



20.05.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные**

для направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): ст.преподаватель, Попкова Ю.Р.

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное
право

Протокол от 13.05.2025г. № 10

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протокол

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
(к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
(к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
(к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
(к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ 2029 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

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

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		экзамены (курс) 2
контактная работа	12	контрольных работ 2 курс (1)
самостоятельная работа	79	
часов на контроль	9	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
Консультации	8	8	8	8
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	79	79	79	79
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	108	108	108	108

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Обязательные архивные справочники по составу хранимых документов; система научно-справочного аппарата к документам государственной части Архивного фонда РФ; применение компьютерных технологий для описания и реставрации архивных документов; организация использования и методики публикации архивных документов; археографическая обработка документов; особенности работы архивов с научно-технической, картографической, кино-, фото-, фоно-, машиночитаемой документацией и другими современными формами записи документной информации; организация и функционирование архивов в негосударственных структурах, в общественных и других организациях; коммерческие архивы, их правовой статус и виды предоставляемых услуг; архивное законодательство и постановка архивного дела за рубежом; международное сотрудничество архивистов России; перспективы развития архивного дела в условиях информатизации общества и развития компьютерных технологий; организация учета и сохранения ретроспективной документной информации на различных носителях; страховое и рабочее копирование документов, фотокопирование, «электронные архивы»; архивоведение научно-технической документации в системе гуманитарных, технических и естественно-научных дисциплин; научно-технические архивы: эволюция и институализация; российский опыт сохранения и использования научно-технической документации; федеральные и муниципальные архивы научно-технической документации; государственные архивы РФ и специализированные фонды научно-технической документации; научно-технические архивы организаций, учреждений, предприятий.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.О.11.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Архивный аутсорсинг

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

Знать:

Основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения

Уметь:

Принимать организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

Владеть:

Навыками находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

Знать:

Теоретические основы документоведения и архивоведения

Уметь:

Применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

Владеть:

Навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. ЛЕКЦИИ						

1.1	Обязательные архивные справочники по составу хранимых документов; система научно-справочного аппарата к документам государственной части Архивного фонда РФ; применение компьютерных технологий для описания и реставрации архивных документов; организация использования и методики публикации архивных документов; археографическая обработка документов; особенности работы архивов с научно-технической, картографической, кино-, фото-, фоно-, машиночитаемой документацией и другими современными формами записи документной информации; организация и функционирование архивов в негосударственных структурах, в общественных и других организациях; /Лек/	2	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
1.2	коммерческие архивы, их правовой статус и виды предоставляемых услуг; организация и функционирование архивов в негосударственных структурах, в общественных и других организациях; перспективы развития архивного дела в условиях информатизации общества и развития компьютерных технологий; /Лек/	2	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
1.3	организация учета и сохранения ретроспективной документной информации на различных носителях; страховое и рабочее копирование документов, фотокопирование, «электронные архивы»; архивоведение научно-технической документации в системе гуманитарных, технических и естественно-научных дисциплин; научно-технические архивы: эволюция и институализация; российский опыт сохранения и использования научно-технической документации; федеральные и муниципальные архивы научно-технической документации; государственные архивы РФ и специализированные фонды научно-технической документации; научно-технические архивы организаций, учреждений, предприятий. /Лек/	2	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ						

2.1	Обязательные архивные справочники по составу хранимых документов; система научно-справочного аппарата к документам государственной части Архивного фонда РФ; применение компьютерных технологий для описания и реставрации архивных документов; организация использования и методики публикации архивных документов; археографическая обработка документов; особенности работы архивов с научно-технической, картографической, кино-, фото-, фоно-, машиночитаемой документацией и другими современными формами записи документной информации; организация и функционирование архивов в негосударственных структурах, в общественных и других организациях; /Пр/	2	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	2	метод проектов, ситуационный анализ
2.2	коммерческие архивы, их правовой статус и виды предоставляемых услуг; архивное законодательство и постановка архивного дела за рубежом; международное сотрудничество архивистов России; архивное законодательство и постановка архивного дела за рубежом; международное сотрудничество архивистов России; перспективы развития архивного дела в условиях информатизации общества и развития компьютерных технологий; организация учета и сохранения ретроспективной документной информации на различных носителях; /Пр/	2	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	2	ситуационный анализ
2.3	страховое и рабочее копирование документов, фотокопирование, «электронные архивы»; архивоведение научно-технической документации в системе гуманитарных, технических и естественно-научных дисциплин; научно-технические архивы: эволюция и институализация; российский опыт сохранения и использования научно-технической документации; федеральные и муниципальные архивы научно-технической документации; государственные архивы РФ и специализированные фонды научно-технической документации; научно-технические архивы организаций, учреждений, предприятий. /Пр/	2	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА						
3.1	изучение нормативных правовых источников, теоретическо литературы /Ср/	2	37	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
3.2	выполнение контрольной работы и подготовка ее к защите /Ср/	2	30	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	

3.3	подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации, включая тестирование /Ср/	2	12	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
3.4	консультации по темам занятий, по подготовке контрольной работы к защите, разъяснение смысла норм АПК РФ /Конс/	2	8	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ						
4.1	подготовка к экзамену /Экзамен/	2	9	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенико А. В., Расихина Л. Ф.	Документоведение: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, https://urait.ru/bcode/511341

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Шульгина М. В.	Архивоведение	Архангельск: ИД САФУ, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311
Л2.2	Оглоблин Н. Н.	Провинциальные архивы в XVII веке: Очерк из истории арх. дела в России	Москва: Лань, 2014, http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=44551
Л2.3	Филянина И.М., Нелюбова С.Н.	Правовое регулирование ограничения доступа к архивным документам персонального характера: моногр.	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017,
Л2.4	Дигина О. Л.	Документоведение и архивоведение: словарь-справочник	Челябинск: ЧГАКИ, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Апоревиц В.Н.	Документоведение: методические указания по подготовке к практ. занятиям и выполнению контрольной работы	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2021,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Портал «Архивы России»	http://www.rusarchives.ru
Э2	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс].	http://www.vniid.ru

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372
Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с

Free Conference Call (свободная лицензия)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)		
Аудитория	Назначение	Оснащение
3243	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. "Межкафедральный вычислительный центр".	Комплект учебной мебели, тематические плакаты, экран, мультимедийный проектор (переносной). Технические средства обучения: ПК. Лицензионное программное обеспечение: Windows XP, лиц. 46107380, АСТ тест – лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, Антивирус Kaspersky Endpoint, Контракт 469 ДВГУПС от 20.07.2020, до 01.10.2021. Total Commander - LO9-2108 от 22.04.2009, б/с.
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3346	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	комплект учебной мебели, переносной экран. Технические средства обучения: переносной мультимедиапроектор.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Самостоятельная работа включает: работу с литературой и нормативно-правовыми актами, подготовку к практическим занятиям, самостоятельное решение задач, подготовку к экзамену. Согласно учебному плану предусмотрен экзамен. Самостоятельная работа – вид индивидуальной деятельности бакалавра, основанный на собственных познавательных ресурсах. Целью самостоятельной работы бакалавров является обучение навыкам работы с научной литературой, непосредственно с нормативно-правовыми актами и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения курса, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации. Работа с печатной литературой формирует у студента умения и навыки самостоятельно извлекать нужную информацию, анализировать ее и правильно оформлять. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы бакалавров, изучающих дисциплину «Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные», являются: - во-первых, продолжение изучения дисциплины в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем; - во-вторых, привитие бакалаврам интереса к специализированной литературе. Изучение и изложение информации, полученной в результате изучения научной литературы и практических материалов, предполагает развитие у бакалавров как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала. Основными формами самостоятельной работы бакалавров являются: 1. Изучение теоретического материала по лекциям, учебной, учебно-методической литературе и нормативно-правовым актам во внеаудиторных условиях при подготовке к аудиторным занятиям (практическим занятиям) по предлагаемым вопросам и заданиями. 2. Самостоятельное изучение тем, предусматриваемых образовательным стандартом по курсу «Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные», не рассмотренных на практических занятиях. 3. Работа с литературой: поиск необходимых учебников, нормативно-правовых актов, научных статей и т.д. и ознакомление с ними. 4. Реферирование литературы – изложение в письменной форме содержания статьи, научной работы, разделов учебных пособий и др. 5. Библиографическая работа: составление (оформление) списка литературы по теме, разделу. 6. Составление словаря понятий к темам. 7. Подготовка к плановым контрольным работам, коллоквиумам, к контрольному самостоятельному решению задач в аудитории. 8. Подготовка к промежуточному и текущему тестированию по отдельным разделам и всему курсу. 9. Подготовка к экзамену. Самостоятельная работа бакалавров должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Работа студента в аудиторных и во внеаудиторных условиях по проблематике должна максимально совпадать. Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются практические занятия, а также еженедельные консультации преподавателя.

При подведении итогов самостоятельной работы преподавателем основное внимание должно уделяться разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

Выступление (доклад) является самостоятельной научно-исследовательской работой студента и предполагает изучение проблематики и формирование собственных выводов по изучаемому вопросу. Выполнение работы требует от студента знаний основ методологии исследования, творческого мышления, логики и определения самостоятельной позиции.

Тематика контрольных работ: (ОПК-2, ОПК-3)

1. Обязательные архивные справочники по составу хранимых документов.
2. Система научно-справочного аппарата к документам государственной части Архивного фонда РФ.
3. Архивный фонд РФ.
4. Применение компьютерных технологий для описания и реставрации архивных документов.
5. Организация использования и методики публикации архивных документов.
6. Археографическая обработка документов.
7. Особенности работы архивов с научно-технической, картографической, кино-, фото-, фоно-, машиночитаемой документацией и другими современными формами записи документной информации.
8. Организация и функционирование архивов в негосударственных структурах, в общественных и других организациях.
9. Коммерческие архивы, их правовой статус и виды предоставляемых услуг.
10. Архивное законодательство и постановка архивного дела за рубежом.
11. Архивное законодательство.
12. Международное сотрудничество архивистов России.
13. Перспективы развития архивного дела в условиях информатизации общества и развития компьютерных технологий.
14. Организация учета и сохранения ретроспективной документной информации на различных носителях; страховое и рабочее копирование документов, фотокопирование, «электронные архивы».
15. Архивоведение научно-технической документации в системе гуманитарных, технических и естественно-научных дисциплин.
16. Научно-технические архивы: эволюция и институализация.
17. Российский опыт сохранения и использования научно-технической документации.
18. Федеральные и муниципальные архивы научно-технической документации; государственные архивы РФ и специализированные фонды научно-технической документации.
19. Научно-технические архивы организаций, учреждений, предприятий.
20. Классификация архивов.

Практические занятия являются одной из важных форм учебного процесса, предусмотренных учебным планом. Значение этой формы занятий определяется требованиями диалектического метода, важнейшим из которых является проверка теоретических положений на практике, неразрывная связь теории с практикой.

Практические занятия по дисциплине «Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные» имеют цель помочь студентам глубже уяснить теоретические положения, закрепить полученные знания, привить необходимые навыки в применении теоретических знаний в своей будущей практической деятельности.

В лекции, из-за недостатка времени или по методическим соображениям могут быть опущены отдельные детали тех или иных вопросов. Между тем, знания этих деталей нередко во многом определяет умение студентов правильно в своей профессиональной деятельности применять и руководствоваться действующим законодательством.

Практические занятия дают возможность доработать со студентами все детали вопросов, добиться конкретных знаний материала.

Они призваны:

- научить студентов правильно составлять юридические документы,
- различать между собой правомерные и неправомерные действия участников изучаемых отношений,
- нарушения действующего законодательства.

Практические занятия по дисциплине «Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные» проводятся в форме семинаров, выполнения практических заданий, решения задач и последующего их анализа.

При подготовке к практическому занятию студенты должны ознакомиться с текстом вопросов к семинарам, практических заданий, задач.

При подготовке к практическим занятиям необходимо опираться на те знания, которые получены на лекциях и в ходе проведения самостоятельных занятий.

Если студенты обнаружат пробел в своих знаниях при подготовке либо проведения практических занятий, то они должны восполнить его путем повторного обращения к тексту нормативно-правовых актов, записям лекций, учебникам и дополнительной литературе.

Для краткого письменного изложения решения задач студентам рекомендуется иметь отдельные тетради. Во время подготовки к практическому занятию надо записывать решения задач.

В кратких письменных решениях нужно делать необходимые ссылки на соответствующие статьи законодательства, теоретические положения и судебную практику, четко формулировать ответы на поставленные в задании вопросы.

Перед началом практического занятия преподаватель проверяет наличие у студентов конспектов лекций, письменных решений заданий предыдущих занятий.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные» является экзамен.

Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации.

Для подготовки к промежуточной аттестации студент должен внимательно ознакомиться с перечнем вопросов, вынесенных

на промежуточную аттестацию, изучить лекционные конспекты, рекомендуемую основную и дополнительную литературу. Необходимо обратиться к планам семинарских занятий, формам промежуточного контроля знаний, чтобы вспомнить и систематизировать пройденный учебный материал. Целесообразно сделать краткий план ответа по каждому вопросу, сопроводив его, при необходимости, ссылками на нормативные акты и конкретные нормы.

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

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов по дисциплине производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи). Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащенные досками для письма, мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Дисциплина реализуется с применением ДОТ

Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Цифровизация корпоративного документооборота

Дисциплина: Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные

Формируемые компетенции:

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при сдаче экзамена или зачета с оценкой

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Экзамен или зачет с оценкой
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо

Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично
-----------------	---	---------

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительн	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям. Образец экзаменационного билета

Примерный перечень вопросов к экзамену.

Компетенция ОПК-2:

1. Обязательные архивные справочники по составу хранимых документов;
2. Система научно-справочного аппарата к документам государственной части Архивного фонда РФ;
3. Архивный фонд РФ.
4. Применение компьютерных технологий для описания и реставрации архивных документов;
5. Организация использования и методики публикации архивных документов;
6. Архивный фонд РФ.
7. Археографическая обработка документов; особенности работы архивов с научно-технической, картографической, кино-, фото-, фоно-, машиночитаемой документацией и другими современными формами записи документной информации;
8. Организация и функционирование архивов в негосударственных структурах, в общественных и других организациях;
9. Архивный фонд РФ.
10. Государственный Архив Хабаровского края

Компетенция ОПК-3:

1. Коммерческие архивы, их правовой статус и виды предоставляемых услуг;
2. Архивное законодательство и постановка архивного дела за рубежом;
3. Архивное законодательство.
4. Международное сотрудничество архивистов России;
5. Перспективы развития архивного дела в условиях информатизации общества и развития компьютерных технологий;
6. Организация учета и сохранения ретроспективной документной информации на различных носителях; страховое и рабочее копирование документов, фотокопирование, «электронные архивы»;
7. Архивоведение научно-технической документации в системе гуманитарных, технических и естественно-научных дисциплин;
8. Научно-технические архивы: эволюция и институализация;
9. Российский опыт сохранения и использования научно-технической документации;
10. Федеральные и муниципальные архивы научно-технической документации; государственные архивы РФ и специализированные фонды научно-технической документации;

Примерные задания теста

Задание 1 (ОПК-2)

Выберите правильный вариант ответа.

Когда составляется первичный документ?

1. Непосредственно перед осуществлением хозяйственной операции.
2. Во время осуществления хозяйственной операции.
3. Во время осуществления хозяйственной операции, а если это невозможно - непосредственно после ее завершения.

Задание 2 (ОПК-2)

Выберите правильный вариант ответа.

По юридической силе Конституции РФ уступает:

1. Судебное решение
2. Указ Президента РФ
3. Федеральный конституционный закон
4. Федеральный закон
5. Гражданский кодекс РФ

Задание 3 (ОПК-2)

Выберите правильный вариант ответа.

Укажите архив, в который для хранения направляются личные дела сотрудников учреждения:

1. Государственный
2. Муниципальный
3. Ведомственный

Задание 4 (ОПК-3)

Выберите правильный вариант ответа.

Какой документ не входит в состав архивного законодательства?

1. Конституция РФ
2. Указы Президента РФ
3. Постановление Правительства РФ
4. Решения представительных органов муниципальной власти
5. Локальные нормативные акты
6. Судебные решения

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Примерные задания теста

Задание 1 (ОПК-2)

Выберите правильный вариант ответа.

Когда составляется первичный документ?

1. Непосредственно перед осуществлением хозяйственной операции.
2. Во время осуществления хозяйственной операции.
3. Во время осуществления хозяйственной операции, а если это невозможно - непосредственно после ее завершения.

Задание 2 (ОПК-2)

Выберите правильный вариант ответа.

По юридической силе Конституции РФ уступает:

1. Судебное решение
2. Указ Президента РФ
3. Федеральный конституционный закон
4. Федеральный закон
5. Гражданский кодекс РФ

Задание 3 (ОПК-2)

Выберите правильный вариант ответа.

Укажите архив, в который для хранения направляются личные дела сотрудников учреждения:

1. Государственный
2. Муниципальный
3. Ведомственный

Задание 4 (ОПК-3)

Выберите правильный вариант ответа.

Какой документ не входит в состав архивного законодательства?

1. Конституция РФ
2. Указы Президента РФ
3. Постановление Правительства РФ
4. Решения представительных органов муниципальной власти
5. Локальные нормативные акты
6. Судебные решения

Задание 5 (ОПК-3)

Завершите перечень:

Архивоведение научно-технической документации осуществляется в системе гуманитарных, _____ и естественно-научных дисциплин

(Ответ: технических)

Задание 6 (ОПК-3)

Завершите перечень:

Наряду с федеральными, муниципальными и государственными архивами, научно-техническая документация содержится в _____

(Ответ: специализированных фондах)

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Соответствие между балльной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 75 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.

Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительн	Удовлетворитель	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию.	Незначительное несоответствие критерию.	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер.

Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.
--	---	---	--	---

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.