



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет культуры

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Архивная документация

Кафедра библиотековедения и библиографии

Образовательная программа по направлению
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки
Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная

Статус дисциплины: Б1.В.ДВ.6 учебного плана

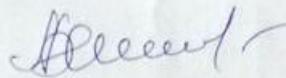
Махачкала, 2017

Рабочая программа дисциплины составлена в 2017 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 05.03.06 Библиотечно-информационная деятельность от 11 августа 2016 г., №1001 уровень бакалавриат

Разработчик: кафедра библиотековедения и библиографии,
Абиева Ажий Абиевна, кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры библиотековедения и библиографии
« 30 » августа 2017 г., протокол №1

Зав. кафедрой _Аджаматова Н.К.



(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета культуры от 31 августа 2017г.,
протокол №1

Председатель Мирзаева А.Р.



(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением
« ___ » _____ 2017 г.

Начальник УМУ

Гасангаджиева А.Г.



(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина "Архивная документация" относится к вариативной части Основной образовательной программы бакалавриата".

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения и библиографии.

«Архивная документация» - одна из основных специальных дисциплин, обеспечивающих профессионально-библиографическую подготовку библиотечных работников универсального профиля. Целью дисциплины является формирование у студентов целостного представления о теории и основах архивного дела, закрепление и углубление знаний, полученных ими в процессе обучения, приобретение необходимых профессиональных умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности. Дисциплина нацелена на формирование общекультурных ОК-3, ОК-8 компетенций выпускника.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические (семинарские) занятия, самостоятельная работа студента, контроль самостоятельной работы.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов, тестирования, докладов, рефератов, контрольных работ и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе 72 в академических часах по видам учебных занятий

Архивная документация (очная форма обучения)

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)	
	в том числе								
	Контактная работа обучающихся с преподавателем								СРС, в том числе экзамен
	Всего	из них							
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации				
6	72	8	24	16			48	зачет	

1. Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины является формирование у студентов целостного представления о теории и основах архивного дела, закрепление и углубление знаний, полученных ими в процессе обучения, приобретение необходимых профессиональных умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина "Архивная документация" относится к Профессиональному циклу. Вариативная часть "Основной образовательной программы бакалавриата".

Последующие дисциплины учебного плана:

<u>Дисциплина</u>	<u>Уровень «знать»</u>	<u>Уровень «уметь»</u>
<u>Учебная производственная практика</u>	и Организацию, содержание и возможности использования архивных документов	Применять полученные знания по освоению технологии, приобретения практических навыков работы с архивными документами
<u>Итоговая государственная аттестация</u>		Произвести комплексную оценку, полученных за период обучения знаний, умений, навыков в области
<u>Выполнение выпускной квалификационной работы</u>		библиотечно-информационной деятельности с учетом специфики учебного процесса и региональных особенностей вуза.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
(ОК-3);	готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе	Знать: терминологию в сфере архивного дела; Уметь: использовать метод научных исследований при выполнении контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ. Владеть: способностью создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей
(ОК-8).	осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	Знать: законодательные и нормативно-методические материалы по делопроизводству и архивному делу; историю складывания сети архивных учреждений в России; Уметь: выявлять и отбирать документы организации, подлежащие государственному хранению Владеть: готовностью к взаимодействию с потребителями информации, готовностью выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/д	Разделы и темы дисциплин	Семестр 5	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости

п	ы			Лек ции	Практи ческие занятия	Лаборат орные занятия	Конт роль самос т. раб.		сти (по неделям семестра) Форма промежут очной аттестаци и (по семестра м)
Модуль 1. Общие вопросы организации работы с архивными документами									
1	Архивная документация как научная дисциплина			1				2	Устный опрос.
2	История архивного дела в России			1	2	2		2	<u>Устный опрос</u>
3	Современный состав архивного фонда РФ и его классификация			1	2	2		2	Тестирование. Контрольная работа (КР)
4	Организация архивного дела в РФ			1	2	2		2	Устный опрос.
5	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов				2	2		2	<u>Устный опрос</u>
6	Научно-справочный аппарат архива				2	2		2	Тестирование. Контрольная работа (КР)

	<i>Итого по модулю 1:</i>			4	10	10		12	Модульная контрольная работа
Модуль 2. Организация работы с архивными документами									
1	Ознакомление с деятельностью государственного архива			1	2	2		4	Устный опрос.
2	Изучение комплектования архива			1		2		2	<u>Устный опрос</u>
3	Изучение обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов			1	2	2		2	Тестирование. Контрольная работа (КР)
4	Изучение научно-справочного аппарата архива			1	2	4		2	Устный опрос.
5	Изучение работы по использованию архивных документов					4		4	<u>Устный опрос</u>
	<i>Итого по модулю 2:</i>			4		14		14	Модульная контрольная работа
	ИТОГО:	72	12	8	16	24		36	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

Модуль 1. Общие вопросы организации работы с архивными документами

Тема 1. Архивная документация как научная дисциплина.

Содержание темы.

Архивная документация как особая научная дисциплина, изучающая и разрабатывающая теоретические, методические и организационные вопросы архивного дела и его историю. Предмет и задачи архивоведения. Связь архивоведения с другими дисциплинами – историей, источниковедением, палеографией, археографией, дипломатикой и др. Архивоведческие термины: архив, фонд, государственный архивный фонд, фондообразователь, документ, дело, делопроизводство, архивное дело, архивная коллекция, архивный документ, исторический источник, единица хранения, документная информация, научно-справочный аппарат архива, экспертиза ценности документов и др.

Тема 2. История архивного дела в России

Содержание темы.

Архивы в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности на Руси. Архивное дело в России XV – XVII вв. Развитие архивного дела в России в XVIII в. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начала XX вв. Развитие архивного дела при Советской власти

Тема 3. Современный состав архивного фонда РФ и его классификация

Содержание темы.

Характеристика состава документов АФ РФ. Расширение доступа исследователей к архивным документам. Сеть и функции государственных архивов. Постановление Правительства РФ о сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации (1992 г.). Создание сети местных архивов. Ведомственные архивы, их разновидности.

Государственный архив Ростовской области. История создания архива. Структура архива в настоящее время. Характеристика фондов. Справочники к документам архива. Постановление главы администрации Ростовской области от 6 октября 1994 г. «О преобразовании архивного отдела в Комитет

по управлению архивным делом администрации Ростовской области». Время создания, место нахождения, хронологические рамки документов и общая характеристика документов важнейших фондов: Российского государственного архива древних актов (РГАДА), Российского государственного исторического архива (РГИА), Российского государственного военно-исторического архива (ВРГВИА), Российского государственного архива литературы и искусства (РГАЛИ), Российского государственного архива кинофотодокументов (РГАФД), Российского государственного военного архива (РГВА), Российского государственного архива МВФ (РГАМВФ), Российского государственного архива экономики (РГАЭ), Государственного архива РФ. Центры хранения документов:

Тема 4. Организация архивного дела в РФ

Содержание темы.

Теоретическая разработка вопросов классификации, экспертизы документов, научно-справочного аппарата архивов в России. Труды крупнейших русских архивистов П.М.Строева, А.Х.Востова, Н.В.Калачева, Д.Я.Самоковасова и др. Основные направления в разработке теории и практики архивного дела на современном этапе. Классификация архивного фонда РФ, основные признаки. Классификация документов в пределах архивов, в пределах архивных фондов

Тема 5. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов

Содержание темы.

Понятие «экспертизы ценности документов». Задачи экспертизы. Этапы, принципы экспертизы и критерии ценности документов. Экспертная служба. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Методика отбора документов на государственное хранение. Комплектование АФ РФ. Организация работы по комплектованию архивов Российской Федерации.

5. Образовательные технологии

Отличительной особенностью курса по сравнению с другими подобными курсами является сравнительно большой объем регулярно обновляемого материала в соответствии с требованием в быстро меняющейся области профессиональной деятельности ИТ - технологии при небольшой аудиторной учебной нагрузке.

В процессе изучения курса у студентов развиваются такие методы мышления, как выдвижение гипотез и формулирование проблем, анализ, синтез, индукция, дедукция, абстрагирование, конкретизация, обобщение, ограничение, аналогия, противоположность.

В ходе освоения дисциплины, при проведении аудиторных занятий используются такие образовательные технологии как: лекции с использованием наглядных пособий, практические и семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм их проведения, разбираются кейсовые задания, проводятся контрольные работы. При организации самостоятельной работы на занятиях используются такие образовательные технологии как: разбор конкретных ситуаций, работа с дополнительной литературой, подготовка устных докладов.

Учебная работа и содержание деятельности по разделу «Организация и методика библиографической работы»

Учебная работа подразделяется на следующие виды: занятия в аудитории и самостоятельную работу студентов.

<u>Наименование</u>	<u>Содержание деятельности</u>	<u>Формируемые компетенции</u>
<u>Занятия в аудитории</u>	<u>Усвоение учебного материала, устные доклады, участие в дискуссиях, решение задач в режиме соревнования, сдача реферата</u>	<u>ОК-3, ОК-8</u>

<u>Самостоятельн</u> <u>ая</u> <u>работа</u>	<u>Повторение учебного материала с</u>	<u>ОК-3,ОК-8</u>
	<u>целью закрепления, ознакомление с</u>	
	<u>литературой по данному курсу, подготовка</u>	
	<u>к семинарам, контрольным работам, к сдаче</u>	
	<u>зачета</u>	
	<u>Выполнение реферата: подбор и</u>	
	<u>анализ материала, оформление реферата</u>	

В аудитории проводятся лекции и практические (семинарские) занятия.

Организация лекционных занятий

Первое лекционное занятие отличается от остальных занятий вводной частью. Вводная часть занятия происходит следующим образом:

- знакомство с учебной группой (группами);
- рекомендуется список литературы для самостоятельного изучения по предмету и дается ссылка на программу дисциплины в сети Internet;
- дается краткая характеристика дисциплины «Архивная документация»;
- описание образовательного процесса по дисциплине в течение семестра.

После этого начинается переход к теме первой лекции. Студенты записывают тему лекции и вопросы, которые будут рассматриваться в ней. Дальше излагаются последовательно все вопросы по данной теме. По мере необходимости на доске рисуются диаграммы, графики, таблицы, которые заносит в конспект студенты. Лекции проходят в активной форме: в ходе лекции задаются вопросы аудитории. Приветствуются вопросы от студента к преподавателю.

Примечание. Во время проведения лекционных занятий возможно применение аудио - визуальных средств технических средств.

Организация практических занятий (семинаров)

Практические занятия (семинары) состоят из устных докладов студентов, организации дискуссий и решения задач в режиме соревнований.

Устные доклады организуются следующим образом:

- прослушивается выступление студента по избранной теме;
- студент, выступивший с докладом, отвечает на вопросы от группы или преподавателя, которые возникают после выступления;
- преподаватель дает общую оценку выступлению, в котором указывает на его достоинства и недостатки и ставит оценку студенту за выступление.

Выступления оцениваются по следующим критериям:

- по степени соответствия содержания теме доклада;
- по полноте охвата и глубине знания предмета;
- четкости и аргументированности ответа;
- по уровню изложения материала студентами.

Организация решения задач в режиме соревнования.

Группе предлагается задача, которую надо решить правильно и быстро, насколько это возможно. Если наблюдается затруднение в решении, то выдаются подсказки, которые способствуют решению задачи. В решениях задач оценивается ясность, четкость, логичность, а также быстрота решения. За правильное и оперативное решение студенты получают оценки. Если же и после подсказки у группы сохраняется проблема с решением задачи, то преподаватель на доске показывает группе полное решение с подробным объяснением метода решения задачи.

Далее, если есть время, предлагается для решения следующая задача.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и изучению дисциплины.

К самостоятельной работе студентов относятся: повторение учебного материала с целью закрепления, ознакомление с литературой по данному разделу, подготовка к семинарам и к контрольной работе, работа над рефератом. Во время самостоятельной работы студенты должны усвоить пройденный материал, ознакомиться с дополнительной литературой с целью более глубокого понимания изучаемых вопросов и расширения кругозора.

Подготовка к семинарам и к контрольной работе имеют много общего. В обоих случаях необходимо ознакомиться с дополнительной литературой и тем объемом пройденного лекционного материала, который необходим для подготовки. Отличие заключается в объемах материала. Подготовка к контрольной работе выполняется в объеме всех тем, пройденных до контрольной работы, а к семинару - в объеме одной, двух тем.

Самостоятельная работа над рефератом начинается с выбора исходного материала, в качестве которого могут быть печатные издания, источники из сайтов Internet. После анализа материала составляется краткое оглавление по теме. Затем следует последовательно скомпоновать содержание реферата в соответствии с оглавлением. Помимо текстовой части реферат может включать табличный материал, рисунки, если это улучшает качество изложения. В конце изложения приводится список использованной литературы и ссылки на материалы из сети Internet, если это имеет место. Реферат оформляют печатным или рукописным способом, с оглавлением и титульным листом. Сдача оформленного реферата на проверку возможна в трех вариантах: в печатном виде, в рукописном виде и в виде вложения в формате «DOC» по e-mail.

К самостоятельной работе относится также подготовка к сдаче устного зачета по билетам путем повторения и усвоения учебного материала, чтения литературы по разделу «Архивная документация»

<u>Вид самостоятельной работы</u>	<u>Номер недели семестра</u>

Изучение раздела: Ознакомление с деятельностью государственного архива												
Подготовка к семинарским занятиям по теме <u>Ознакомление с деятельностью государственного архива</u>								2				2
Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине												
Оформление реферата и сдача на проверку									2			2
Подготовка к экзамену												11
Итого в неделю часов	2	2	6	2	5	2	2	2	2			36
Контроль самостоятельной работы по дисциплине						1					2	3

• Требования к представлению и оформлению результатов СРС

Контрольная работа выполняется по билету, выбранному обучающимся. Ответы на вопросы билета следует записывать последовательно в порядке возрастания нумерации. Особых требований к оформлению ответов не предъявляется. Ответ пишется на отдельных листах бумаги формата А4, А5 и кроме содержательной части должен иметь реквизит исполнителя (группа, Ф.И.О.). Время выполнения КР не более сорока 40 минут. Примерные вопросы для контрольной работы даны в 7.3.

К устным докладам студентов предъявляются следующие требования:

- объём доклада 2 - 3 страниц;
- время для доклада от 10 до 15 минут.

Реферат выполняется по выбранной студентом теме из «Перечня тем для рефератов» (пункт 7.3).

К реферату предъявляются следующие требования:

- содержание реферата должно соответствовать теме;
- объём реферата должен быть в пределах от 3 до 8 листов при междустрочном интервале 1,25 (при превышении объёма оценка за реферат

может быть снижена на 1 балл), причем в указанный объем не входят титульный лист, оглавление, список использованной литературы.

- Титульный лист для рефератов выполняется стандартным способом, т.е. должен содержать наименование учебного заведения, факультета, темы реферата, Ф.И.О. исполнителя, Ф.И.О. преподавателя, год.

- реферат должен иметь печатное или рукописное оформление;

- реферат в печатном оформлении должен иметь шрифт TimesNewRoman 12;

- реферат должен быть сдан для проверки не позднее 11-ой недели от начала семестра. Перечень тем для рефератов дан в Приложении Б

- **Оценка выполнения СРС**

Система оценивания самостоятельной работы студентов основывается на следующих критериях:

- точность ответа на поставленный вопрос;

- логичность и последовательность изложения;

- полнота и глубина рассматриваемого вопроса, проблемы;

- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами;

- способность самостоятельно анализировать и обобщать информационный материал;

- умение формулировать цели и задачи работы;

- структурная упорядоченность оформления материала;

- соблюдение меры при оформлении материалов (объем, шрифты, интервалы, таблицы, рисунки, ссылки) на компьютере.

Индивидуальная учебная деятельность обучающихся оценивается по общепринятой в РФ пятибалльной системе:

- "5" - отлично;

- "4" - хорошо;

- "3" - удовлетворительно;

- "2" - неудовлетворительно;

- зачет и незачет.

Минимальным проходным баллом в системе высшего образования является оценка удовлетворительно и зачет.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенции	Знания, умения, навыки	Процедуры освоения
(ОК-3); наличием культуры мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации	Знать: теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук. Уметь: использовать метод научных исследований при выполнении контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ. Владеть: основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа. Закрытый тест, реферат
(ОК-8); способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы	Знать: содержание международных библиографических и информационных программ; состав и значение международных стандартных номеров книжных, сериальных изданий; Уметь: идентифицировать структуру универсальных энциклопедий и основных видов	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа. Закрытый тест, реферат

	библиографических изданий Владеть: методами сбора, анализа библиографической информации, принципами подготовки и издательских и книготорговых библиографических пособий.	

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Выделяются два показателя уровня сформированности компетенции:

ОК-3 наличием культуры мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации				
уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
пороговый	теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук.	Имеет неполное представление о методах научных исследований, используемых в библиотечно-информационной деятельности	Осознает значимость методов научных исследований в области информационно-библиотечных наук	Демонстрирует знание, умение и владение основными методами научных исследований, используемых в науках информационно-библиотечного цикла

ОК-8; способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы

пороговый	Общее представление о международных библиографических и информационных программах, о методах сбора и анализа библиографической информации, принципах подготовки и издательских и книготорговых библиографических пособий	Имеет слабое представление о <u>актуальных проблемах организации библиографической деятельности библиотек разных типов</u>	Показывает хорошие <u>знания международных стандартных номеров книжных сериальных изданий, а также международных библиографических и информационных программ</u>	Демонстрирует <u>ясное и глубокое понимание социально-значимых процессов в организации библиотечно-информационных процессов</u>

7.3. Типовые контрольные задания.

Тематика рефератов, курсовых и дипломных работ

1. Первый собиратель, критик и редактор исторических источников летописец Нестор.
2. Археографическая деятельность В.Н. Татищева, Г.Ф. Миллера, М.М. Новикова, И.И. Голикова.
3. Документальная основа исторических произведений В.Н. Татищева, С.М. Соловьева, Н.М. Карамзина.
4. Румянцевский кружок и его археографическая деятельность.
5. Петербургская археографическая комиссия и ее деятельность.
6. Анализ проектов реформы архивного дела Г.А. Роземкампа, Н.В. Калачева, Д.Я. Самоквасова.
7. Историк Н.М. Карамзин как археограф.
8. Журнал «Русский архив» и его публикаторская деятельность.
9. А.А. Шахматов и его публикаторская деятельность.
10. История создания и деятельность одного из современных архивов /по выбор.
11. Государственный архив Республики Дагестан : история и современное состояние.

12. Архивная реформа 90-х годов. Ее характеристика.
13. Характеристика одного из современных центров хранения документов: история создания и современное состояние.
14. Экспертиза ценности авторских архивных документов.
15. Цели и организационные формы использования архивных документов на современном этапе.
16. Теоретическая разработка вопросов классификации, экспертизы документов, научно-справочного аппарата архивов в трудах крупнейших русских архивистов П.М. Строева, А.Х. Востокова, Н.В. Калачева, Д.Я. Самоквасова /по выбору/.
17. Законодательно-нормативное регулирование организации архивного дела на современном этапе.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 30% и промежуточного контроля - 70 %.

Текущий контроль	по дисциплине	включает:
- посещение занятий	-	5 баллов,
- участие на практических занятиях	-	15 баллов,
- написание реферата	-	10 баллов.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий .

Требования к зачету:

Для получения зачета студенты должны выбрать для себя образ, написать реферат, который обосновывает выбор и дает характеристику образу. В реферате студент описывает технологию воплощения образа. Незачет ставится во всех остальных случаях, а также при наличии посещаемости занятий ниже 50%

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

1.Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (ФЗ-125 от 22 октября 2004 г.) // Вестник архивиста. - 2005. - №1.

2.Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98. - М., 1998.

3.Основные правила работы архивов организаций. - М., 2003.

4.Правила организации хранения, комплектования, учета, использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотек, организаций Российской Академии Наук / Приняты Министерством культуры и массовых коммуникаций, утверждены Министерством юстиции 18.01.2007. - М., 2007.

5.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - М., 2005.

6.Алексеева Е. В. Архивоведение: учебное пособие / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. – М., 2005.

7.Охотников А. В. Документирование и делопроизводство: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина. – Ростов н/Дону. 2005.

8.Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия / М.Ю. Рогожин. - СПб., 2005.

б) Дополнительная литература:

1. Алексеева Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. - 2003. - № 2.

2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций / Б.В. Альбрехт. - М., 2005.

3. Альбрехт Б.В. Правовые основы организации деятельности архивов юридических лиц / Б.В. Альбрехт // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2005. - № 7.
4. Афанасьева Л.П. Ресурсы Интернета как объект архивного хранения: проблемы экспертизы ценности / М.П. Жукова // Секретарское дело. - 2004. - № 8-10.
5. Быкова Т.А. Порядок и сроки хранения документов в акционерных обществах / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2005. - № 3.
6. Жукова М.П. Экспертиза ценности современных учреждений, предприятий, организаций / М.П. Жукова // Отечественные архивы. - 1994. - № 5.
7. Жукова М.П. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / М.П. Жукова, Н.А. Пучко, О.В. Усанова и др. - М., Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2006.
8. Зверева Н.А. Рекомендации по организации архивной службы / Н.А. Зверева // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2004. - № 3-5.
9. Зверева Н.А. Формирование архива коммерческой организации / Н.А. Зверева // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2004. - № 1, 2.
10. Зверева Н.А. Экспертиза ценности документов / Н.А. Зверева // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2005. - № 9, 10.
11. Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет / В.П. Козлов // Отечественные архивы. - 1998. - № 5.
12. Козлов В.П. Закон «Об архивном деле в РФ» / В.П. Козлов // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2005. - № 1.
13. Кузнецова Т.В. О сроках хранения документов / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. - 2004. - № 4.

14. Кузнецова Т.В. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. - 2004. - № 1.

Михайлов О.А. Электронные документы в архивах / О.А. Михайлов. - М., 2000.

15. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л.В. Павлюк, Т.Н. Киселева, Н.И. Воробьев. - М.-СПб., 2001.

16. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л.В. Павлюк, Т.И. Киселева, М.Ф. Воронина и др. - СПб, 2005.

17. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия / М.Ю. Рогожин. - СПб., 2005.

18. Хими́на Н.И. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации / Н.И. Хими́на, А.В. Елпатьевский. - М.: Росархив, ВНИИДАД. - 2006.

19. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. - М., 2004.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова; [Электронный ресурс]. –URL: <http://www.http://eknigi.org/> (дата обращения 05.09.2015).
- Архивное дело: Учебное пособие [Электронный ресурс]. – URL:<http://www.shttp://www.bibliofond.ru//032> (дата обращения 20.12.2015).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В течение семестра обучающийся должен выполнить реферат по выбранной теме. Работа над рефератом начинается с выбора исходного материала, в качестве которого могут быть печатные издания, источники из сайтов Internet. После анализа материала составляется краткое оглавление по теме. Затем следует последовательно скомпоновать содержание реферата в соответствии с оглавлением. Помимо текстовой части реферат может включать табличный материал, рисунки, если это улучшает качество изложения. В конце изложения приводится список использованной литературы и ссылки на материалы из сети Internet, если это имеет место. Объем реферата должен быть в пределах от 3 до 8 листов при междустрочном интервале 1,25 (при превышении объема оценка за реферат может быть снижена на 1 балл). Причем в указанный объем не входят титульный лист, оглавление, список использованной литературы.

Качество выполнения оценивается по степени соответствия содержания реферата теме, полноте и глубине охвата, четкости и ясности изложения материала.

Реферат оформляют печатным или рукописным способом, с оглавлением и титульным листом.

Сдача реферата на проверку не позднее 10-ой недели учебного семестра и возможна в трех вариантах: в печатном виде, в рукописном виде и в виде вложения в формате «DOC» по e-mail.

Лекции рекомендуется конспектировать. Это помогает более прочному усвоению материала лекций. По ходу лекции студенты могут задавать вопросы по теме лекции. Такие вопросы способствуют лучшему пониманию материала.

На практических (семинарских) занятиях, которые проходят в интерактивном режиме, студенты должны проявлять активность при обсуждении темы семинара.

Требования к выполнению контрольной работы:

К контрольным работам предъявляются следующие требования:

- работы должны выполняться на базе пройденных тем письменно;
- работы должны быть выполнены в аудитории в течение 45 мин.;
- при неявке студента на контрольную работу, работа выполняется на следующем занятии.

При оценке качества контрольной работы учитываются степень соответствия теме вопроса, полнота охвата и глубина знания, четкость ответа, уровень изложения материала студентами.

Организация практических занятий (семинаров)

Практические занятия (семинары) состоят из устных докладов студентов, организации дискуссий и решения задач в режиме соревнований.

Устные доклады организуются следующим образом:

- прослушивается выступление студента по избранной теме;
- студент, выступивший с докладом, отвечает на вопросы от группы или преподавателя, которые возникают после выступления;
- преподаватель дает общую оценку выступлению, в котором указывает на его достоинства и недостатки и ставит оценку студенту за выступление.

Выступления оцениваются по следующим критериям:

- по степени соответствия содержания теме доклада;
- по полноте охвата и глубине знания предмета;
- четкости и аргументированности ответа;
- по уровню изложения материала студентами.

Требования к устным докладам

К устным докладам студентов предъявляются следующие требования:

- объём доклада 2 - 3 страниц;
- время для доклада от 10 до 15 минут.

Экзамен студенты сдают по тестам и билетам. Список вопросов к экзамену представлен. Ответ по билету оценивается по степени соответствия содержания ответа вопросу, четкости и ясности изложения материала.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая

перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Реализация различных видов учебной работы (включая, использование библиотечных сайтов, электронной почты и т.п.) по данной дисциплине не требует установки специального лицензионного программного обеспечения в аудиториях и компьютерных классах ДГУ.

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия типовой учебной аудитории с возможностью подключения технических средств (аудиовизуальных, компьютерных и телекоммуникационных). Оборудование учебной аудитории: экран, мультимедийный проектор, ноутбук.