



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГУ)
Факультет культуры

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Архивная документация

Кафедра библиотековедения и библиографии

Образовательная программа
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки
Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Статус дисциплины: Вариативная

Махачкала, 2018

Рабочая программа дисциплины «Архивная документация» составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»** (уровень бакалавриата) от «11» августа 2016 г. №1001.

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

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры библиотековедения и библиографии
« 24 » июня 2018г., протокол № 10

Зав. кафедрой _Аджаматова Н.К.  (подпись)

на заседании Методической комиссии факультета культуры от « 27 » июня 2018 г., протокол № 8

Председатель Мирзаева А.Р.  (подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением
« 29 » 06 _____ 2018г.  _____

Начальник УМУ
Гасангаджиева А.Г (подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина "Архивная документация" входит в вариативную часть Б1.В.ДВ.6 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата направлению подготовки **51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»**

Дисциплина реализуется на факультете культуры кафедрой библиотековедения и библиографии.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием у студентов целостного представления о теории и основах архивного дела и архивной документации.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных - ОПК-3, профессиональных -ПК-5.

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

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости: текущий контроль в форме контрольной работы, тестирования, докладов, рефератов и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 2 зачетных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий:

очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (экзамен)
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе экзамен	
	Всего	из них					
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации		
6	72	8		28		36	зачет

заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (экзамен)
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе экзамен	
	Всего	из них					
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации		
8	72	4		4		64	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины является формирование у студентов целостного представления о теории и основах архивного дела, о структуре документального потока архивной документации, 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 ОПОП бакалавриата

Дисциплина "Архивная документация" входит в вариативную часть Б1.В.ДВ.6 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

Организация учебного процесса и преподавание курса учитывают межпредметные связи, в том числе полученные студентами знания при изучении предшествующих дисциплин, а также материал параллельно осваиваемых учебных предметов.

Учебная программа предполагает, что предложенный материал будет усвоен студентами не только в ходе лекционных, семинарских и практических занятий, но и в ходе самостоятельной работы вне аудиторной работы, а также при подготовке курсовых и дипломных работ на актуальные темы, также использование активных форм обучения (дискуссии, деловые игры), предполагающих свободный обмен мнениями между студентами и преподавателем. Освоение учебного курса строится на взаимодействии с такими дисциплинами как: "Теория документоведения", "Документирование управленческой деятельности".

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

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения
ОПК-3	готовностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	<i>Знает:</i> основные нормативные правовые акты в области профессиональной деятельности <i>Умеет:</i> использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности <i>Владеет:</i> навыками использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности
ПК-5	способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества	<i>Знает:</i> основные информационные ресурсы общества <i>Умеет:</i> работать с информационными ресурсами общества <i>Владеет:</i> навыками выявления, анализа и оценки информационных ресурсов общества

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

4.2. Структура дисциплины.

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплин ы	Семе стр	Недел я семес тра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоя тельная работа	Формы текущего контроля успеваемо сти (<i>по неделям семестра</i>) Форма
				Лек ции	Практи ческие занятия	Лаборат орные занятия	Конт роль самос т. раб.		

									промежуточной аттестации (по семестрам)
Модуль 1. Общие вопросы организации работы с архивными документами									
1	Архивная документация как научная дисциплина	6	1	2	2			2	Устный опрос.
2	История архивного дела в России	6	1	2	2			2	<u>Устный опрос</u>
3	Современный состав архивного фонда РФ и его классификация	6	2		2			2	Тестирование. Контрольная работа (КР)
4	Организация архивного дела в РФ	6	2		2			4	Устный опрос.
5	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов	6	1		2			4	<u>Устный опрос</u>
6	Научно-справочный аппарат архива	6	1		2			4	Тестирование. Контрольная работа (КР)
<i>Итого по</i>		36	2	4	12			18	Модульн

	<i>модулю 1:</i>								ая контрол ьная работа
Модуль 2. Организация работы с архивными документами									
1	Ознакомл ение с деятельно стью государст венного архива	8	1	2	2			4	Устный опрос.
2	Изучение комплекто вания архива	8	1	2	2			4	<u>Устный опрос</u>
3	Изучение обеспечен ия сохраннос ти и государст венного учета архивных документо в .	8	2		2			2	Тестиро вание. Контрол ьная работа (КР)
4	Изучение научно- справочно го аппарата архива	8	2		4			4	Устный опрос.
5	Изучение работы по использов анию архивных документо в	8	1		8			4	<u>Устный опрос</u>
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	1	4	16			18	Модульн ая контрол ьная работа
	ИТОГО:	72		8	28			36	

Заочная форма обучения

№ п/ п	Разделы и темы дисципли ны	Семе стр	Недел я семес тра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоят ельная работа	Формы текущего контроля успеваемо сти (по неделям семестра) Форма промежут очной аттестаци и (по семестра м)
				Лек ции	Практи ческие занятия	Лаборат орные занятия	Конт роль самос т. раб.		
Модуль 1. Общие вопросы организации работы с архивными документами									
1	Архивная документа ция как научная дисципли на	8	1					5	Устный опрос.
2	История архивного дела в России	8	1	2				5	<u>Устный опрос</u>
3	Современ ный состав архивного фонда РФ и его классифик ация	8	2					5	Тестиро вание. Контрол ьная работа (КР)
4	Организац ия архивного дела в РФ		2		2			5	Устный опрос.
5	Экспертиз а ценности документо в и комплекто вание		1					5	<u>Устный опрос</u>

	архивов								
6	Научно-справочный аппарат архива	6	1					5	Тестирование. Контрольная работа (КР)
	<i>Итого по модулю 1:</i>	6	2	2	2			30	Модульная контрольная работа
Модуль 2. Организация работы с архивными документами									
1	Ознакомление с деятельностью государственного архива	6	1	2				5	Устный опрос.
2	Изучение комплектования архива	6	1					5	<u>Устный опрос</u>
3	Изучение обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов	6	2		2			5	Тестирование. Контрольная работа (КР)
4	Изучение научно-справочного аппарата архива	6	2					5	Устный опрос.
5	Изучение работы по использованию архивных документов	6	1	2				10	<u>Устный опрос</u>

	В								
	<i>Итого по модулю 2:</i>	6	2	2	2			30	Модульная контрольная работа
	ИТОГО:	72		4	4			60+4	зачет

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

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

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.

Тема2. 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.

Модуль 2. Организация работы с архивными документами

Тема 3. 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 4. 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.

4.3.2. Содержание лабораторно-практических занятий по дисциплине.

Темы практических и семинарских занятий

Модуль 1. Общие вопросы организации работы с архивными документами.

Тема 1. История архивного дела в России

Вопросы к обсуждению

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

Развитие архивного дела при Советской власти

Тема 2. Теория и практика архивного дела

Вопросы к обсуждению

1. Теретическая разработка проблем классификации, сохранности и использования архивных документов.

2. Классификация архивных документов

Тема 3. Современный состав архивного фонда РФ.

Вопросы к обсуждению

1. Характеристика состава документов АФ РФ.
2. Ведомственные архивы.
3. Центры хранения документов Российской Федерации.

Модуль 2. Организация работы с архивными документами.

Тема 4. Организация архивного дела в РФ.

Вопросы к обсуждению

1. Классификация архивного фонда
2. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов
3. Организация использования архивных документов.

Тема 5. Ознакомление с деятельностью Центрального государственного архива РД

Студенты знакомятся со структурой ГКУ " ЦГА РД". Работникам архива, принимающих студентов, рекомендуется проведение лекции об истории, специфике и направлениях работы деятельности государственного архива.

Тема 6. Изучение комплектования архива.

В ходе практической работы студенты должны ознакомиться с работой отдела, занимающегося комплектованием, с работой ЭПК, с номенклатурой дел отдела

Тема 7. Изучение обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов

В ходе практического занятия студенты работают с учетными документами архива: книгой учета поступлений, архива: книгой учета поступлений страхового фонда, архивной описью и др.

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.

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. Далее 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;

- Организация решения задач в режиме соревнования.*

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

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.

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»

[illegible]

<u>Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине</u>												2
<u>Изучение раздела: Организация архивного дела в РФ</u>												2
<u>Подготовка к семинарским занятиям по теме: Современный проблемы организации архивного дела в РФ</u>		2										
<u>Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине</u>												
<u>Изучение раздела: Современный состав архивного фонда РФ и его классификация</u>			2									2
<u>Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине</u>												
<u>Выполнение реферата по выбранной теме</u>			4									4
<u>Изучение раздела: Экспертиза ценности документов и комплектование архивов</u>												
<u>Подготовка к семинарским занятиям по теме: Экспертиза ценности документов и хранение документов в архиве</u>				2								2
<u>Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине</u>												
<u>Изучение раздела Научно-справочный аппарат архива</u>					2							2
<u>Подготовка к контрольной работе по дисциплине</u>						2						2
<u>Выполнение реферата по выбранной теме</u>					3							3
<u>Подготовка к семинарским занятиям по теме: Научно-справочный аппарат архива</u>							2					2
<u>Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине</u>												
<u>Изучение раздела: Ознакомление с деятельностью государственного архива</u>												
<u>Подготовка к семинарским занятиям по теме Ознакомление с деятельностью государственного архива</u>								2				2
<u>Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине</u>												
<u>Оформление реферата и сдача на проверку</u>									2			2
<u>Подготовка к экзамену</u>												11
<u>Итого в неделю часов</u>	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:

- объем 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;
- 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.
- 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.

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-3	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знает: основы самоорганизации и самообразования Умеет: осуществлять самоорганизацию и самообразование Владеет: способностью к самоорганизации и самообразованию	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа. Закрытый тест, реферат
ПК-5	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией	Знает: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации Умеет: использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации Владеет: навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа. Закрытый тест, реферат

7.2. 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.

7.3. 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: Незачет ставится во всех остальных случаях, а также при наличии посещаемости за-нятий ниже 50%

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

а) основная литература

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>
2. Алексеева, Е.А. Архивоведение : учебник / Алексеева, Елена Викторовна, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова ; под ред. В.П.Козлова. - 5-е изд., доп. - М. : Академия, 2007. - 271 с. - (Начальное профессиональное образование). - Допущено МО РФ. - ISBN 5-7695-3797-4 : 197-89. Охотников, Александр Васильевич.
3. Документоведение и делопроизводство : Учеб. пособие / Охотников, Александр Васильевич ; Е.А.Булавина. - М.; Ростов н/Д : МарТ, 2004. - 287 с.
4. Основные правила работы архивов организаций. - М., 2003.
5. 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.

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

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

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

90. 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. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355

с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643>

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

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

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <http://www.e-library.ru>
2. Образовательный портал ДГУ. Обучающая среда Moodle -<http://edu.dgu.ru>
3. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 — . Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>.
4. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система [база данных] / Даг.гос. ун-т. — Махачкала, — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — URL <http://www.iprbookshop.ru/366.html>
5. Образовательный портал ДГУ Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг.гос. ун-т. — Махачкала, г. — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — URL: <http://edu.dgu.ru/my/>
6. Электронный каталог НБ ДГУ[Электронный ресурс]: база данных содержит сведения овсех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. — Махачкала, 2010

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 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.

Студенты должны освоить основные понятия курса «Справочно-поисковый аппарат», ориентироваться в проблемах современной науки.

Для достижения поставленных целей студент должен усваивать лекционный материал и сведения научных статей, монографий, учебных пособий, учебников, рекомендованных в списке литературы, в которых излагаются теоретические основы предлагаемого курса.

Для овладения умениями и навыками студенты должны в полном объеме иметь представление об истории и теории происхождения каталогов и видах каталогов и их современном состоянии. Студент должен в ходе освоения дисциплины тщательно проработать лекционный материал, выработать свою концепцию решения имеющихся вопросов; знать основные требования; понимать сущность исторического процесса возникновения и развития библиографии, ее соответствия общественной библиографической потребности в ее конкретно-исторической форме.

Данный курс представляет собой теоретическое изложение материала, на практических занятиях углубляются знания студентов, полученные на лекции, обсуждаются проблемные вопросы, однако определенную часть материала студенты должны освоить самостоятельно.

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:

- объем 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. При изучении данного предмета в распоряжении студентов находятся интернет-классы и оборудованные рабочие места для студентов и читателей (АРМ)

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