Министерство просвещения РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»

Документ подписан
усиленной квалифицированной
электронной подписью

Сертификат: 01e501630057b01f8742031f1d00086e6f
Владелец: **Чиговская-Назарова Янина Александровна**
Действителен: с 07.08.2023 по 07.11.2024

Утверждена
на заседании ученого совета института
от 14 апреля 2023 г. протокол № 11

Ректор _____ / Я.А. Чиговская-Назарова /
подпись инициалы, фамилия

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ АРХИВОВЕДЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ

Уровень основной профессиональной образовательной программы	Бакалавриат
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль)	История и Дополнительное образование (Организация проектного обучения)
Форма обучения	Очная
Семестр	8

Глазов 2023

1. Цель и задачи изучения дисциплины

1.1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель: обеспечить в ходе изучения дисциплины «Архивоведение» выполнение индикаторов достижения компетенций: ПК-1: Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач; УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

Задачи: в ходе освоения дисциплины «Архивоведение» обеспечить у обучающихся:
1. Владение анализом источников информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений
2. Знание структуры, состава и дидактических единиц предметной области (преподаваемого предмета).

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	УК-1
Формулировка компетенции	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Индикатор достижения компетенции	ИУК 1.3 Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений

Код компетенции	ПК-1
Формулировка компетенции	Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач
Индикатор достижения компетенции	ИПК 1.1 Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета)

1.3. Воспитательная работа

Направление воспитательной работы	Типы задач	Формы работы
патриотическое воспитание	педагогический сопровождения проектный	портфолио
научно-исследовательская работа обучающихся		выступление с докладом

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина "Архивоведение и информационно-поисковые системы" относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина имеет межпредметные связи с дисциплинами: Архивоведение, Источниковедение истории России, Вспомогательные исторические дисциплины, Музееведение, Учебная практика (архивная).

1.5. Особенности реализации дисциплины

Дисциплина реализуется на русском языке.

2. Объем дисциплины

Вид учебной работы по семестрам	Всего, зачетных единиц	Академ. часы	Из них в форме практической подготовки
Общая трудоемкость дисциплины	2	72	
СЕМЕСТР 8			
Контактная работа с преподавателем:			
Аудиторные занятия (всего)		36	
Занятия лекционного типа		16	
Лабораторные работы		-	
Занятия семинарского типа		16	
Практические занятия		-	
КСР		4	
Самостоятельная работа обучающихся		36	
Вид промежуточной аттестации: Зачет с оценкой		0	

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)						
		всего	ауд	лекц	сем	лаб	КСР	СРС
СЕМЕСТР 8								
	Тема 1. История архивного дела в России	8	4	4				4
	Тема 2. Современная организация архивного дела в стране	16	8	6	2			8
	Тема 3. Теоретические проблемы комплектования, описания и использования архивных документов	12	6	6				6
	Тема 4. Классификация архивных документов	4	2		2			2
	Тема 5. Комплектование архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов	4	2		2			2
	Тема 6. Учет и обеспечение сохранности архивных документов	4	2		2			2
	Тема 7. Научно-справочный аппарат к архивным документам	8	4		2		2	4
	Тема 8. Использование архивных документов	4	2		2			2
	Тема 9. Информатизация архивного дела	8	4		2		2	4
	Тема 10. Организация работы архива	4	2		2			2

Зачёт	**0**						
Итого – по дисциплине	**72**	**36**	**16**	**16**		**4**	**36**

3.2. Занятия лекционного типа

СЕМЕСТР 8

Лекция 1.

Тема: История архивного дела в России.Краткая аннотация к лекции.

Архивы Древнерусского государства, Великого княжества Московского, Московского царства IX – XVII вв. Архивы Российской империи XVIII – начала XX вв.

Лекция 2.

Тема: История архивного дела в России.Краткая аннотация к лекции.

Архивное дело в советском государстве в 1918 – конце 1930-х гг. Архивное дело вСССР в 1939 – 1969 гг. Архивное дело в СССР в 1960 – 1980-х гг.

Лекция 3.

Тема: Современная организация архивного дела в стране.

Краткая аннотация к лекции.

Основные направления и итоги архивной реформы 1990-х гг. Организацияфедеральной архивной службы. Архивное дело на современном этапе.

Лекция 4-5.

Тема: Теоретические проблемы комплектования, описания и использования архивных документов.

Краткая аннотация к лекции.

Влияние факторов общественного развития на формирование документального и архивного фондов страны. Теоретические аспекты комплектования архивов.

Лекция 6-8.

Тема: Теоретические проблемы комплектования, описания и использования архивных документов.

Краткая аннотация к лекции.

Теоретические основы экспертизы ценности документов. Теоретические основы классификации и описания архивных документов. Теоретические основы использования архивных документов. Архивы и политическая борьба

3.3. Занятия семинарского типа

СЕМЕСТР 8

Семинар 1.

Тема: Современная организация архивного дела в стране.

Вопросы, выносимые на обсуждение на семинарском занятии.

1. Структура и управление в условиях административной реформы 2004 г.
2. Организация архивного дела в Удмуртской Республике.
3. Государственные и ведомственные архивы

Семинар 2.

Тема: Классификация архивных документов

Вопросы, выносимые на обсуждение на семинарском занятии.

1. Классификация документов архивного фонда РФ. Состав Архивного фонда РФ.

2. Государственная часть архивного фонда РФ. Негосударственная часть Архивного фонда РФ.
3. Классификация документов в пределах архивных фондов.
4. Организация и методика работы по классификации документов в архивах.

Семинар 3.
Тема: Комплектование архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов
Вопросы, выносимые на обсуждение на семинарском занятии.
1. Деятельность Архивного фонда РФ
2. Комплектование Архивного фонда РФ
3. Экспертиза ценности документов

Семинар 4.
Тема: Учет и обеспечение сохранности архивных документов
Вопросы, выносимые на обсуждение на семинарском занятии.
1. Нормативно-методические основы учета архивных документов
2. Система учета архивных документов\
3. Проверка наличия и состояния архивных документов
4. Меры для повышения сохранности архивных документов

Семинар 5.
Тема: Научно-справочный аппарат к архивным документам
Вопросы, выносимые на обсуждение на семинарском занятии.
1. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ
2. Архивные описи. Каталоги. Путеводители и краткие справочники
3. Обзоры документов (фондовые и тематические). Указатели (архивные справочники)
4. Справочный аппарат к архивным справочникам. Автоматизированныеинформационные системы по документам архивов

Семинар 6.
Тема: Использование архивных документов
Вопросы, выносимые на обсуждение на семинарском занятии.
1. Методические основы использования архивных документов
2. Цели использования документов Архивного фонда РФ
3. Организация использования документов Архивного фонда РФ

Семинар 7.
Тема: Информатизация архивного дела
Вопросы, выносимые на обсуждение на семинарском занятии.
1. Основные направления информатизации архивного дела
2. Базы данных по основным направлениям деятельности архива

Семинар 8.
Тема: Организация работы архива
Вопросы, выносимые на обсуждение на семинарском занятии.
1. Основы менеджмента в архивах
2. Разновидности платных услуг, оказываемых государственными архивами
3. Основы менеджмента в архивах.

3.4. Практические занятия
Учебным планом не предусмотрены

3.5. Лабораторные работы
Учебным планом не предусмотрены

3.6. Контроль самостоятельной работы
СЕМЕСТР 8
Контроль самостоятельной работы 1.
Контроль самостоятельной работы 1.
Тема: Научно-справочный аппарат к архивным документам
Перечень заданий:
Проанализируйте раздел «Электронные описи» на сайте Государственного архива Российской Федерации. На какой основе выстроена систематизация информации в данном разделе? В чём на Ваш взгляд заключаются плюсы и минусы подобной систематизации. Аргументируйте свою точку зрения.

Контроль самостоятельной работы 2.
Тема: Информатизация архивного дела
Перечень заданий:
Самостоятельная работа с документом «Концепция информатизации архивного дела России». В ходе анализа документа необходимо письменно дать ответы на следующие вопросы:
1. Охарактеризуйте архивные документы на нетрадиционных носителях. В чём заключается трудность перенесения и хранения?
2. Как в документе охарактеризовано состояние информатизации архивной отрасли? Есть ли изменения данного состояния на текущий период?

3.7. Самостоятельная работа студентов
Рекомендуемые формы самостоятельной работы студентов:
- составление тематических кроссвордов
- составление схем, таблиц для систематизации учебного материала
- разработка заданий в тестовой форме
- составление и разработка словаря (глоссария)
- подготовка рефератов, докладов

4. Фонд оценочных средств

ФОС включает оценочные средства текущего, промежуточного и поститогового контроля (Приложение 1).

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

5.1. Основная литература
1. Болотов, Н. А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение : направление 44.03.05 «Педагогическое образование». Профили: «История», «Иностранный (английский) язык»; «Экономика», «История»; «Право», «История»; «История», «Обществознание». Направление 44.03.01 «Педагогическое образование». Профиль «История» / Н. А. Болотов, О. Н. Савицкая. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. — 64 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/72284.html (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кузнецова, Т. А.Архивоведение: учебное пособие / Т. А. Кузнецова; Новосибирский гос. пед. ун-т. - Новосибирск: НГПУ, 2013. - 100 с. - Библиогр.: с. 47-50. - URL: https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/2608/read.php (дата обращения: 20.03.2023)
3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450118 (дата обращения: 20.03.2023)

5.2. Дополнительная литература

1. Котович, Л. В. Развитие исследовательских стратегий студентов-историков при работе в архиве : учебно-методическое пособие / Л. В. Котович ; Новосибирский гос. пед. ин-т. - Новосибирск : НГПУ, 2011. - 61 с. - Библиогр.: с. 25-28. - URL: https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/2325/read.php (дата обращения: 20.03.2023)

2. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456509 (дата обращения: 20.03.2023).

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

6.1 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. www.znanium.com – электронный библиотечный ресурс;
2. www.mexalib.com – электронная библиотечная система;
3. www.edu.ru – российское образование, федеральный портал;
4. www.aup.ru – административно-управленческий портал.

6.2. Перечень необходимых профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Электронная библиотечная система «IPR SMART». Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru

Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: https://urait.ru

Электронно-библиотечная система «Лань» (раздел «Сетевая электронная библиотека педагогических вузов»). Режим доступа: https://e.lanbook.com

Электронно-библиотечная система «Руконт». Режим доступа: https://lib.rucont.ru/search

Межвузовская электронная библиотека. Режим доступа: https://icdlib.nspu.ru/

Научная электронная библиотека eLIBRARU.RU Режим доступа: https://www.elibrary.ru/defaultx.asp

Национальная электронная детская библиотека. Режим доступа: https://arch.rgdb.ru/xmlui/

Национальная электронная библиотека. Режим доступа: https://rusneb.ru

Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. Режим доступа: https://www.prlib.ru

Polpred.com Обзор СМИ. Режим доступа: https://polpred.com

7. Методические указания и учебно-методическое обеспечение для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина реализуется в соответствии с указаниями «Методические рекомендации по организации образовательного процесса при освоении дисциплины», размещенными в ЭИОС института (eios.ggpi.org).

Методические рекомендации для работы с инвалидами и лицами с ОВЗ размещены в ЭИОС института (eios.ggpi.org).

8. Материально-техническая база, программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебный корпус 3, аудитории 405, 411.

Полный перечень материально-технической базы и программного обеспечения размещены в ЭИОС института (eios.ggpi.org).

9. Рейтинг-план оценки успеваемости студентов

Дисциплина /семестр	Объем аудиторной работы				Виды текущей аттестационной аудиторной и внеаудиторной работы	Максимальное (норматив) количество баллов	Поощрение	Штрафы	Итоговая форма отчета (мин. балл)
	лк	Сем	лаб	КСР					
Архивоведение и информационно-поисковые системы / 8	16	16	-	4	1. Контроль посещаемости лекций 2. Контроль посещаемости семинарских занятий, КСР 3. Работа на семинарских занятиях *Формы контрольных мероприятий* 1. тест 2. контрольная работа *Компенсационные мероприятия* 1.Письменный реферат по темам практических занятий	16 20 40(5*8) 5 5 5	+ 1 балл за дополнения; + 3 балла за подготовку дополнительного дидактического материала	не применяются	Зачет с оценкой Допуск – 50% (43 б.) «автомат» – 90% (77 б.)
ИТОГО	**16**	**16**		**4**		**86 балл (без компенсации)**			

Лист регистрации изменений и дополнений к РПД

(фиксируются изменения и дополнения перед началом учебного года,
при необходимости внесения изменений на следующий год –
оформляется новый лист изменений)

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой	Дата, номер протокола заседания совета факультета. Подпись декана факультета
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ АРХИВОВЕДЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ

1. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и поститогового контроля по дисциплине

1.1. Настоящий Фонд оценочных средств(ФОС) по дисциплине «Архивоведение и информационно-поисковые системы» является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины «Архивоведение и информационно-поисковые системы» (РПД). На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине.
1.2. Оценивание всех видов контроля(текущего, промежуточного, поститогового) осуществляется по 5-ти балльной шкале.
1.3. Результаты оценивания текущего контроля учитываются в рейтинге.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	УК-1
Формулировка компетенции	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Индикатор достижения компетенции	ИУК 1.3 Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений

Код компетенции	ПК-1
Формулировка компетенции	Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач
Индикатор достижения компетенции	ИПК 1.1 Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета)

3. Содержание оценочных средств текущего контроля и критерии их оценивания

3.1. Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в следующих формах: тест, контрольная работа.

3.2. Формы текущего контроля и критерии их оценивания.
Форма контроля 1 – Типовые тестовые заданияТиповой тест:

Проверяемые компетенции и индикаторы достижения компетенций	ПК-1, ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3

Количество заданий в типовом тесте 1	10
Время выполнения типового теста 1	20 минут
Оценивание выполнения (не выполнения) тестового задания	1 балл (0 баллов)
Максимальное количество баллов	10 баллов
Критерии оценивания выполнения типового теста 1	100 – 90% - отлично 89 – 70% – хорошо 69 – 50 %– удовлетворительно Ниже 50% - неудовлетворительно

Время выполнения заданий: 20 минут

1. Электронный адрес крупнейшего архива Российской Федерации:
а) http://statearchive.ru/
б) http://rgada.info/
в) https:/rgia.su/
г) http://архивы.ру/

2. Архивный документ – это …
а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
б) документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
в)документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования
г) документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате

3. Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела, впервые возниклов
а) Франции, России
б) Китае, Греции, Риме
в) Великобритании, Германии
г) Испании, Финляндии

4. Главным документом страны, регламентирующим архивную деятельность, является
а) ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
б) ФЗ «Об архивном деле в РФ»
в) ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»
г) Положение о Федеральном архивном агентстве

5. Укажите основные формы использования архивных документов (несколько вариантов)
а) подготовка справок
б) подготовка посланий

в) проведение радиопередач
г) подготовка выставок

6. С методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом можно ознакомится на сайте…
а) Государственного архива Российской Федерации
б) Администрации президента Российской Федерации
в) Федерального архивного агентства

7. Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать
а) 10 дней
б) 2 дней
в) 5 дней
г) 30 дней

8. Какой документ архив не представляет заявителям
а) архивная справка
б) информационное письмо
в) архивная копия
г) акт проверки наличия документов

9. Разновидности архивных фондов (укажите один или несколько вариантов)
а) архивная коллекция
б) группа дел
в) комплекс документов
г) архивный фонд учреждения

10. В систему научно-справочного аппарата к документам архива не входят
а) описи
б) каталоги
в) планы и отчеты работы архива
г) путеводители

Форма контроля 2–Типовая контрольная работа

Проверяемые компетенции и индикаторы достижения компетенций	ПК-1, ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3
Количество заданий в типовой контрольной работе	4
Время выполнения типовой контрольной работы	20 минут
Оценивание выполнения (невыполнения) задания в типовой контрольной работе	1 балл (0 баллов)
Максимальное количество баллов	4 балов
Критерии оценивания выполнения типовой контрольной работы	100 – 90% - отлично 89 – 70% – хорошо 69 – 50 %– удовлетворительно Ниже 50% - неудовлетворительно

Время выполнения заданий: 20 минут

Текст контрольной работы:
Подготовить презентации по следующим темам (студенты могут предлагать своитемы):
1. Цифровые технологии и архивное дело РФ: проблемы и перспективы.
2. Трудности хранения архивных документов.
3. Архивы России: прошлое и настоящее.
4. Специфика работы с архивными фондами.

Критерии оценивания:
«неудовлетворительно» менее 5 слайдов, информация слайдов разрознена и не имеет внутренней взаимосвязи (до 50%).
«удовлетворительно» 5-6 слайдов, информация изложена фрагментарно, но прослеживается внутренняя логика и структура (51-74 %).
«хорошо» - 7-8 слайдов с чёткой структурой, выполненных в едином стиле или 9-10 слайдов, но со стилевыми огрехами и не до конца проработанной структурой (75-89 %).
«отлично» - 10 слайдов, с чёткой структурой, внутренней взаимосвязанностью,выполненных в едином стиле (90-100 %)

Рекомендации по работе над презентацией
1. Презентация включает: доклад по теме и его визуальное сопровождение.
2. Основная задача презентации – кратко и емко представить основное содержаниевыбранной проблематики, аргументировать свою позицию.
3. В презентации обязательно должны быть отражены следующие вопросы:
- актуальность проблемы, связанной с темой
- возможное решение этой проблемы в исследовательской / методологической литературе (в науке): выявленные закономерности, особенности и пр.
- итоги. Собственная оценка поднимаемой проблемы.

3.3 Методические указания по проведению процедуры текущего контроля
1. Текущий контроль проводится на протяжение всего семестра.
2. Сбор, обработка и оценивание результатов текущего контроля проводятся преподавателем, ведущим дисциплину.
3. Предъявление результатов оценивания осуществляется в течение недели после проведения контрольного мероприятия.
4. Результаты текущего контроля учитываются в рейтинге по дисциплине.
5. Все материалы, полученные от обучающихся в ходе текущего контроля (контрольная работа, диктант, тест, организация дискуссии, круглого стола, доклад, реферат, отчет по лабораторной работе, отчет по педагогической практике и т.п.), должны храниться в течение текущего семестра на кафедрах.
6. Считать, что положительные результаты текущего контроля свидетельствуют об успешном процессе формирования указанных компетенций и индикаторов достижения компетенций (этапов формирования компетенций).

4. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации и критерии их оценивания

4.1. Промежуточная аттестация проводится в виде: дифзачета (8 сем.).
4.2. Содержание оценочного средства. Проверяемые компетенции и индикаторы достижения компетенций: УК-1, ИУК 1.3, ПК-1, ИПК 1.1

Примерные вопросы и задания к дифзачету

1. Объект и предмет архивоведения, связь архивоведения с другими научными дисциплинами.
2. Основные понятия архивоведения: личный, исторический, государственный,ведомственный, муниципальный архив.
3. Архивы в Киевской Руси. Удельные архивы периода феодальной раздробленности.Развитие архивного дела в XV – XVII вв.
4. Архивная деятельность в Российской империи (XVIII–XIX).
5. Становление и развитие советского архивоведения.
6. Архивный фонд РФ: понятие и состав. Классификация и систематизация документов.
7. Организация документов в пределах Архивного фонда РФ.
8. Современная организация документов и дел Архивного фонда РФ.Сеть государственных хранилищ документов.
9. Второй уровень организации документов, разновидности архивного фонда.
10. Организация документов в пределах архивного фонда.
11. Определение границ архивного фонда и факторы, влияющие на их определение.
12. Единица хранения – определение, основные разновидности, признаки формированияединиц хранения.
13. Комплектование: понятие, этапы, источники. Виды архивов.
14. Источники комплектования архивов, их разновидности.
15. Обеспечение сохранности архивных документов. Требования к хранению архивныхдокументов.
16. Страховой фонд и фонд пользования.
17. Информационные характеристики единицы хранения.
18. Особенности приёма-передачи архивных документов на хранение.
19. НСА: понятие, структура, уровни, принципы построения.
20. Путеводитель: виды и структура построения.
21. Каталоги: определение, виды, функции.
22. Экспертиза ценности документов: определение, задачи и этапы.
23. Учет документов: определение и принципы.
24. Виды учётных документов.
25. Цели и формы использования архивных документов.
26. Виды запросов и порядок их исполнения.

4.3. Критерии оценивания

Зачет выставляется по результатам рейтинга. Если обучающийся набрал недостаточное количество баллов, то он сдает зачет.

Шкала оценивания для дифзачета:

Уровни освоения индикаторов достижения компетенций	**Содержательное описание уровня**	**Основные признаки выделения уровня**	**Академическая оценка**	**% освоения (рейтинговая оценка)**
Повышенный (высокий)	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на	Отлично	90-100

		основе изученных методов, приемов, технологий.		
Базовый	Продуктивная деятельность	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо	70-89
Удовлетворительный	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретического и практического материала	Удовлетворительно	50-69
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

4.4. Методические указания по проведению процедуры промежуточной аттестации

1. Сроки проведения процедуры оценивания: по расписанию экзаменов (зачета - на последнем занятии по предмету). Если обучающийся по результатам рейтинговой системы не набирает нужное количество баллов или желает повысить оценку, то сдает экзамен/ зачет согласно требованиям.
2. Сбор, обработка и оценивание результатов промежуточной аттестации проводится преподавателем, ведущим дисциплину.
3. Предъявление результатов оценивания осуществляется: по окончании ответа студента и фиксируется в зачетной книжке и экзаменационной ведомости.
4. При наличии письменных ответов обучающихся, полученных в ходе экзаменационной сессии, материалы хранятся в течение месяца после завершения сессии на кафедрах.
5. Порядок выполнения и защиты курсовой работы регламентирован «Положением о курсовой работе ФГБОУ ВО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко».
6. Считать, что положительные результаты промежуточного контроля свидетельствуют об .успешном процессе формирования указанных компетенций и индикаторов достижения компетенций (этапов формирования компетенций).

5. Содержание оценочных средств для проверки сформированности компетенций и индикаторов достижения компетенций (поститорговый контроль) и критерии их оценивания

Задания для проверки компетенции и индикатора достижения компетенции: УК-1, ИУК 1.3

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИУК 1.3 Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений	Практическое задание: Ознакомьтесь с отрывком из документа: «Электронный фонд пользования представляет собой совокупность электронных копий документов Архивного фонда, записанную на

	цифровые носители, и предназначенную для использования вместо подлинников документов, что должно обеспечить: - сохранность документа, - возможность формирования электронных ресурсов, обеспечивающих оперативность доступа к документу, в т.ч. с использованием Интернет-технологий. Позиционирование электронных копий архивных документов и электронного фонда пользования в качестве страхового фонда архивной документации недопустимо». Вопросы к тексту: Укажите название документа. 1. Где можно полностью ознакомиться с данным документом? *(возможны различные варианты ответа).* Почему на Ваш взгляд недопустимо позиционирование электронных копий архивных документов в качестве страхового фонда архивной документации? Аргументируйте свою позицию.

Ключ к практическому заданию:

1. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом.
2. На официальном сайте Федерального архивного агентства *или других порталах (для подтверждения предоставить ссылку на портал).*
3. *Примерный ответ*: Ценность «живого» архивного документа в любом случае будет выше, так как архивный документ несёт не только информацию, заключённую в тексте/изображении/звуке, но и может рассказать многое о технологиях времени, в которое он был создан. Копия будет лишь копией, несущей узко-информационную нагрузку. Копирование архивных документов производится с целью повышения доступности использования материалов без повреждения первоисточников.

Задания для проверки компетенции и индикатора достижения компетенции: ПК-1, ИПК-1.1.

ПК-1: Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	
ИПК-1.1. Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета).	Практическое задание: 1. Опишите систему ведомственных архивов, сложившая в РФ. 2. Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из фондов….. Назовите их.

Ключ к практическому заданию:

1. Ведомственные архивы оформились в три вида: текущие архивы собственно ведомств, текущие архивы учреждений, организаций, предприятий, входящих в состав ведомственных систем, и специализированные отраслевые ведомственные фонды с централизованной организацией хранения исторических и оперативных документальных комплексов.
2. Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из фондов:
   – однородных по целевому назначению, функциям одноименных организаций, действовавших на определенной территории;
   – руководящего органа и подчиненных ему организаций, действовавших на определенной территории;
   – органов власти и состоящих при них организаций;
   – организаций, объединенных объектом деятельности;
   – последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам;
   – двух или нескольких фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями.

Не допускается создание объединенных архивных фондов из документов органов представительной и исполнительной власти, предусмотренных Конституцией Российской Федерации 1993 года, Конституциями, уставами субъектов Российской Федерации, а также из документов этих органов и документов избирательных комиссий по выборам в них.

Критерии оценивания:
Каждый индикатор достижения компетенции оценивается в 10 баллов:

- Тестовое задание оценивается в 10 баллов (ответ на вопрос теста стоит 0 или 2 балла);
- Задания на соответствие оцениваются в 10 баллов (каждое оценивается 0-5 баллов)
  - 5 баллов – полностью правильно найденные соответствия;
  - 4 балла – три правильных соответствия;
  - 3 балла – два правильных соответствия;
  - 2 балла – одно правильно соответствие;
  - 1 балл – отсутствие правильных соответствий;
  - 0 баллов – не приступал к выполнению задания;
- Каждое практическое задание оценивается в 10 баллов:
  - 10 баллов - студент правильно выполнил предложенные задания на основе изученной теории, методов, приемов, технологий;
  - 8 баллов - студент способен применять полученные теоретические знания в практической деятельности, решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов, при выполнении заданий допускает незначительные ошибки;
  - 6 баллов - при выполнении задания допущены грубые ошибки;
  - 0 баллов - студент не выполнил задание.

Оценка зависит от процента выполнения всех заданий.

Шкала оценивания сформированности компетенции и индикатора достижения компетенции

Уровни освоения индикатора достижений компетенций	**Основные признаки выделения уровня**	**Академическая оценка**	**% выполнения всех заданий**

Повышенный (высокий)	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо	70-89
Удовлетворительный	Изложение в пределах задач курса теоретического и практического контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Неудовлетворительно	менее 50

Считать, что положительные результаты поститогового контроля свидетельствуют об успешном процессе формирования компетенции и индикатора достижения компетенции (этапа формирования компетенции). Если обучающийся получил оценку «неудовлетворительно», то считать компетенцию не сформированной на данном этапе. При получении оценок «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично» считать, что проверяемая компетенция сформирована на достаточном уровне.

Методические указания для проверки остаточных знаний

1. Сроки проведения процедуры оценивания: по графику деканата.
2. Сбор, обработка и оценивание результатов поститогового контроля проводится преподавателем по распоряжению деканата.

Предъявление результатов оценивания осуществляется в течение недели после проведения контрольного мероприятия, оформляется в виде отчета и хранится в деканате в течение всего срока обучения обучающегося.