

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет Информационных систем в экономике и юриспруденции

Кафедра Информационной безопасности и прикладной информатики



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л. И. Задорожная

«25» 08 2019 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.03.02. Архивное дело

Специальность 10.05.04 Информационно-аналитические системы безопасности

квалификация специалист

форма обучения очная


год начала подготовки 2019

Майкоп

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по специальности 10.05.04 Информационно-аналитические системы безопасности

Составитель рабочей программы:

Кандидат философских наук, доцент  
(должность, ученое звание, степень)

  
(подпись)

Козлова Н.Ш.  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

Информационной безопасности и прикладной информатики  
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой  
«25» \_\_\_ 08 \_\_\_ 2019г..

  
(подпись)

Чефранов С.Г.  
(Ф.И.О.)

Одобрено учебно-методической комиссией факультета  
(где осуществляется обучение)

«25» \_\_\_ 08 \_\_\_ 2019г.

Председатель  
учебно-методического  
совета направления  
(где осуществляется обучение)

  
(подпись)

Чефранов С.Г.  
(Ф.И.О.)

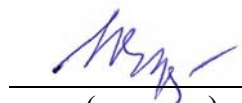
Декан факультета  
(где осуществляется обучение)  
«25» \_\_\_ 08 \_\_\_ 2019 г.

  
(подпись)

Доргушаова А.К.  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ  
«25» \_\_\_ 08 \_\_\_ 2019 г.

  
(подпись)

Чудесова Н.Н.  
(Ф.И.О.)

Зав. выпускающей кафедрой  
по направлению

  
(подпись)

Чефранов С.Г.  
(Ф.И.О.)

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

Цель дисциплины «Архивное дело» - с самого начала изучения курса предоставить слушателям наиболее важные материалы методического и информационно-справочного характера о содержании и структуре курса, его связи с другими учебными дисциплинами, теоретических и практических работах, которые должны быть ими выполнены. Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- обеспечить закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в ходе изучения дисциплины;
- повысить качество подготовки студентов к семинарским и практическим занятиям и их творческую активность в обсуждении поставленных вопросов;
- привлечь студентов к научно-исследовательской деятельности;
- расширить возможность использования таких форм обучения, как учебно-ролевые игры и решение ситуационных практических задач, наиболее эффективно организовать самостоятельную работу студентов в течение всего периода обучения.

## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре дисциплин по выбору по специальности.**

Дисциплина входит в перечень курсов дисциплин по выбору. Она имеет логические и содержательно-методические связи с дисциплинами базовой и вариативной частей цикла «Авторское право», «Документоведение и документооборот» и др.

Дисциплина основана на знаниях научных основ и закономерностей развития общества.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими общепрофессиональными и профессиональными компетенциями

ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности.

**Знать:** принципы организации архивного дела, комплектования и использование архивного фонда

**Уметь:** организацию поиска документов в архивах, осуществлять критику источников, получить навыки работы с электронными носителями информации.

**Владеть:** навыками выполнения запросов пользователей, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации.

## **4. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения. Общая трудоемкость дисциплины**

#### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы (108часов).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры
		7
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>51/1,41</b>	<b>51/1,41</b>
В том числе:		
Лекции (Л)	17/0,5	17/0,5
Практические занятия (ПЗ)	34/1	34/1
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)</b>	<b>93/2,58</b>	<b>93/2,58</b>
В том числе:		
Курсовой проект (работа)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Рефераты		
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>		
1. Составление плана-конспекта	93/2,58	93/2,58
2. Подбор, обобщение и анализ информации из литературных источников и других информационных ресурсов по профилю подготовки		
Форма промежуточной аттестации: <b>экзамен</b>	35,65/0,99	35,65/0,99
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>180/5</b>	<b>180/5</b>

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	С/ПЗ	ЛР	СРС	
1.	Основы технологии защищенного документооборота. Понятие и структура документооборота	1-2	2	4		6	Контрольная работа, устный опрос
2.	Предмет и основные понятия архивоведения.	3-4	2	4		6	Контрольная работа,
3.	Принципы организации советского архивного дела.	5- 6	2	4		6	Обсуждение докладов
4.	Сеть архивов в России. Важнейшие архивы России.	7-8	2	4		6	Реферат
5	Задачи и функции государственных архивов.	8-11	2	4		16	Контрольная работа, устный опрос
6	Основные методы и приемы работы исследователей над архивными документами.	12-14	2	4		10	Обсуждение докладов
7	Зарубежные архивы.	15-16	2	4		10	Тестирование
8	Экспертиза ценности документов и комплектация архивов.	17	2	3		10	Реферат
9	Состояние архивного дела в Российской Федерации.	18	1	3		13	Реферат
							Экзамен в устной форме
	<b>ИТОГО:</b>		<b>17</b>	<b>34</b>		<b>93</b>	

## 5.2. Содержание разделов дисциплины «Архивное дело»

Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудо-ем-кость (часы / зач. ед.)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО				
Тема 1.	Основы технологии защищенного документооборота. Понятие и структура документооборота	2/0,02	Понятие и структура документооборота Понятие документооборота. Информационно-документационное обеспечение деятельности, работы. Требования, предъявляемые к документообороту. Структура документооборота. Объем документооборота. Содержание документооборота. Понятие документопотока.	ПК-11	<b>Знать:</b> особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования. <b>Уметь:</b> оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности. <b>Владеть:</b> навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.	Слайд-лекции
Тема 2.	Предмет и основные понятия архивоведения.	2/0,02	Предмет архивного дела. История и организация архивного дела в СССР. Основные понятия и термины архивного дела	ПК-11	<b>Знать:</b> особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования. <b>Уметь:</b> оформлять рабочую техническую докумен-	Лекции-беседы, интерактивные методы обучения (мозговой штурм)

					<p>тацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.</p>	
Тема 3.	Принципы организации советского архивного дела.	2/0,02	Процесс организации советского архивного дела. Развитие архивного дела в до-революционной России.	ПК-11	<p><b>Знать:</b> особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования.</p> <p><b>Уметь:</b> оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.</p>	Проблемные лекции
Тема 4.	Сеть архивов в России. Важнейшие ар-	2/0,02	Центральные государственные архивы России. Республиканские и местные государственные архивы. Архивы академий наук России. Отделы рукописей при биб-	ПК-11	<p><b>Знать:</b> особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней тре-</p>	Проблемная лекция

	хивы Рос- сии.		лиотеках и музеях.		бования. <b>Уметь:</b> оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности. <b>Владеть:</b> навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.	
Тема 5.	Задачи и функции государственных архивов.	2/0,02	Комплектование. Обеспечение сохранности документальных материалов. Учет документальных материалов. Экспертиза. Научно - техническая обработка документальных материалов. Создание архивного научно-справочного аппарата. Использование архивных материалов.		<b>Знать:</b> особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования. <b>Уметь:</b> оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности. <b>Владеть:</b> навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.	Слайд-лекции
Тема 6.	Основные	2/0,02	Поиски документов по теме. Атрибута-	ПК-11	<b>Знать:</b> особенности	Лекции-беседы,



	методы и приемы работы исследователей над архивными документами.		ция и некоторые вопросы изучения содержания архивных документов. Пути и методы восстановления содержания отсутствующих документов. Ведение записей при работе с документами. Порядок ссылок на архивные документы. Правила работы исследователей в читальных залах.		оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования. <b>Уметь:</b> оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности. <b>Владеть:</b> навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.	интерактивные методы обучения (мозговой штурм)
Тема 7.	Зарубежные архивы.	2/0,02	Принципы организации архивного дела в иностранных государствах. Архивы зарубежных стран. Международные организации архивистов	ПК-11	<b>Знать:</b> особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования. <b>Уметь:</b> оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности. <b>Владеть:</b> навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления техниче-	Проблемные лекции

					ской документации в профессиональной сфере.	
Тема 8.	Экспертиза ценности документов и комплектация архивов..	2/0,02	<p>Задачи экспертизы. Принципы отбора документов и критерии их оценки. Система экспертных органов. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы.</p> <p>Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах. Комплектование архивов. Списки учреждений, организаций и предприятий, передающих документы на гос. хранение</p>	ПК-11	<p><b>Знать:</b> особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования.</p> <p><b>Уметь:</b> оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.</p>	Слайд-лекции
Тема 9.	Состояние архивного дела в Российской Федерации	1/0,03	<p>Проблемы современной архивной сферы. Особенности и специфика российских архивов. Основные подходы к решению проблем российских архивов. Российские архивы в XXI веке. Перспективы и реальность</p>	ПК-11	<p><b>Знать:</b> особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования.</p> <p><b>Уметь:</b> оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с нормативными и методи-</p>	Лекции-беседы, интерактивные методы обучения (мозговой штурм)

					ческими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.	
	<b>Итого</b>	<b>17/0,5</b>				

### 5.3 Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах для очной формы обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
1.	Понятие и структура документооборота	Понятие и структура документооборота Понятие документооборота. Информационно-документационное обеспечение деятельности, работы.	4/0,1
2.	Предмет и основные понятия архивоведения.	Основные понятия и термины архивного дела. Предмет архивного дела.	4/0,1
3.	Принципы организации советского архивного дела.	Развитие архивного дела в дореволюционной России. История и организация архивного дела в СССР.	4/0,1
4.	Сеть архивов в России. Важнейшие архивы России.	Центральные государственные архивы России. Республиканские и местные государственные архивы. Архивы академий наук России. Отделы рукописей при библиотеках и музеях.	4/0,1
5.	Задачи и функции государственных архивов	Комплектование. Обеспечение сохранности документальных материалов.	4/0,1
6.	Основные методы и приемы работы исследователей над архивными документами.	Учет документальных материалов. Экспертиза. Научно - техническая обработка документальных материалов. Создание архивного научно-справочного аппарата. Использование архивных материалов.	4/0,1
7.	Зарубежные архивы.	Поиски документов по теме. Атрибутация и некоторые вопросы изучения содержания архивных документов. Пути и методы восстановления содержания отсутствующих документов. Ведение записей при работе с документами. Порядок ссылок на архивные документы. Правила работы исследователей в читальных залах.	4/0,1
8.	Экспертиза ценности документов и комплектация архивов	Принципы организации архивного дела в иностранных государствах. Архивы зарубежных стран. Международные организации архивистов.	3/0,08
9.	Состояние архивного дела в Российской Федерации.	Задачи экспертизы. Принципы отбора документов и критерии их оценки. Система экспертных органов. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результа-	3/0,08

		тов экспертизы.	
	<b>Итого</b>		<b>34/0,38</b>

#### 5.4 Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

<b>№ п/п</b>	<b>№ раздела дисциплины</b>	<b>Наименование лабораторных работ</b>	<b>Объем в часах / трудоемкость в з.е.</b>
-	-	-	-

#### 5.5 Курсовых проектов (работ) нет

## 5.6 Самостоятельная работа студентов

### Содержание и объем самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
				ОФО
1.	Понятие и структура документооборота	Написание реферата	2 неделя	2/0,06
	Предмет и основные понятия архивоведения.	Составление плана-конспекта	4 неделя	2/0,06
2.	Принципы организации советского архивного дела.	Подбор и анализ информации, подготовка докладов по теме	5 неделя	2/0,06
3.	Сеть архивов в России. Важнейшие архивы России.	Подбор примеров реализации угроз в информационной сфере	7 неделя	2/0,06
4.	Задачи и функции государственных архивов	Составление плана-конспекта	11 неделя	2/0,06
5.	Основные методы и приемы работы исследователей над архивными документами.	Составление плана-конспекта	13 неделя	2/0,06
6.	Зарубежные архивы.	Подбор примеров уязвимости информации	14 неделя	2/0,06
7.	Экспертиза ценности документов и комплектация архивов	Написание реферата	16 неделя	4/0,1
8.	Состояние архивного дела в Российской Федерации.	Составление плана-конспекта	17 неделя	3/0,083
	<b>Итого</b>			21/06

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

#### 6.1 Методические указания (собственные разработки) нет

#### 6.2 Литература для самостоятельной работы

- Ушакова, О.А. Документоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ушакова О.А. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 64 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=809874>
- Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М.: Логос, 2015. - 352 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>
- Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник/ О.Г. Усанова [и др.]. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. - 116 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/56404>

4. Цеменкова, С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.И. Цеменкова. - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. - 156 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66530.html>

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

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

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)	Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы
<b><i>ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности</i></b>	
7	<i>Архивное дело</i>

**7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания**

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
<b><i>ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности</i></b>					
<b><i>Знать:</i></b> особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования.	Фрагментарные знания	Неполные знания 4	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<i>контролирующие материалы по дисциплине, в числе которых могут быть: кейс-задания, задания для контрольной работы, тестовые задания, темы рефератов, докладов и другие.</i>
<b><i>Уметь:</i></b> оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b><i>Владеть:</i></b> навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	



**7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Шкала оценивания
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
Контрольная работа	<p>Средство проверки умений применить полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.</p> <p>Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные работы проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т.д.</p> <p>При оценке контрольной работы преподаватель руководствуется следующими критериями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа была выполнена автором самостоятельно;</li> <li>- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной работы;</li> <li>- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;</li> <li>- обучающийся проанализировал материал;</li> <li>- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;</li> <li>- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;</li> <li>- автор защитил контрольную работу и успешно ответил на все вопросы преподавателя.</li> </ul> <p>Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения правил,</p>	Комплект контрольных заданий по вариантам	Двухбалльная/четырёхбалльная шкала

	предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.		
Реферат	<p>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p> <p>Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.</p>	Темы рефератов	Двухбалльная/четырёхбалльная шкала
Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений	Двухбалльная/четырёхбалльная шкала
Тест	<p>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закрытая форма - наиболее распространенная форма и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулирова-</li> </ul>	Фонд тестовых заданий	

	<p>ны условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил;</p> <p>- открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»);</p> <p>- установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;</p> <p>- установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.</p>		
Зачет	<p>Форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.</p>	Вопросы к зачету	Двухбалльная шкала

В качестве оценочных средств используются компьютерное тестирование по разделам дисциплины и защита рефератов в виде презентаций.

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов используется справочная, учебная и монографическая литература, а также, методические указания по выполнению и оформлению лабораторных и реферативных работ, учебные пособия (в т.ч. в электронной форме), созданные преподавателями кафедры, интернет-ресурсы.

#### **Примеры вопросов к контрольным работам:**

1. Сеть федеральных архивов Российской Федерации.
2. Хранение документов в Киевском государстве, хранилищах периода феодальной раздробленности.

3. Понятие “архив”. Государственные и ведомственные архивы. Функции государственных архивов.
4. Архивы накануне и в годы Великой Отечественной войны.
5. Предмет архивоведения. Определение термина “документ”.
6. Архивы и архивное дело после Великой Отечественной войны (до начала 60-х годов XX века).
7. Единица хранения. Роды единиц хранения и их различия (дело, переписка, материалы). Признаки заведения дела. Содержание обложки единицы хранения.
8. Архивы в начале XX века (до 1917 года).
9. Архивный фонд Российской Федерации. Его части.
10. Архивы и архивное дело в годы революций 1917 года и гражданской войны.
11. Понятия “архивный фонд”, “фондообразователь”. Архивная коллекция.
12. Архивы в первой четверти XIX века. “Разгрузка”. Румянцевский кружок. Проект Розенкампа.
13. Экспертиза ценности документов, задачи экспертизы.
14. Архивные реформы 90-х годов XX века.
15. Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов.
16. Частновладельческие архивы.
17. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации, ее ступени.
18. Архивы и архивное дело в СССР в 20-30-е годы.
19. Сеть государственных архивов Республики Татарстан.
20. Научно-справочный аппарат архивов. Описи. Состав описи и ее графы.

#### **Темы докладов**

1. Сеть федеральных архивов Российской Федерации.
2. Хранение документов в Киевском государстве, хранилищах периода феодальной раздробленности.
3. Понятие “архив”. Государственные и ведомственные архивы. Функции государственных архивов.
4. Архивы накануне и в годы Великой Отечественной войны.
5. Предмет архивоведения. Определение термина “документ”.
6. Архивы и архивное дело после Великой Отечественной войны (до начала 60-х годов XX века).
7. Единица хранения. Роды единиц хранения и их различия (дело, переписка, материалы). Признаки заведения дела. Содержание обложки единицы хранения.
8. Архивы в начале XX века (до 1917 года).
9. Архивный фонд Российской Федерации. Его части.
10. Архивы и архивное дело в годы революций 1917 года и гражданской войны.

#### **Темы рефератов**

1. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации, ее ступени.
2. Научно-справочный аппарат архивов. Описи. Состав описи и ее графы.
3. Архивы в первой половине XVIII века. Реорганизация архивов. “Генеральный регламент” об архивах.
4. Сеть федеральных архивов Российской Федерации.
5. Научно-справочный аппарат архивов. Путеводители: их виды, схемы построения.
6. Научно-справочный аппарат архивов. Описи. Состав описи и ее графы.
7. Научно-справочный аппарат архивов. Путеводители: их виды, схемы построения.
8. Архивное дело во второй половине XVIII века. Деятельность Г.Ф.Миллера. Архивы старых дел. Межевой архив. Архивы на местах.
9. Научно-справочный аппарат архивов. Каталоги. Виды каталогов.

10. П.М.Строев и создание Археографической экспедиции и Археографической комиссии в России, соби́рание архивных материалов.

### Тестовые задания для проведения текущего контроля занятий

**1 В каком году была опубликована неполная рукопись под название «Опись царского архива»?**

- а) 1836;
- б) 1736;
- в) 1636.

**2 В каком году был издан декрет «О реорганизации и централизации архивного фонда»?**

- а) 1918;
- б) 1923;
- в) 1925;

**3 В каком году был принят закон «Учреждение губернских правлений»?**

- а) 1845;
- б) 1800;
- в) 1905;

**4 Кому поручили в 172 году разработку и описание дипломатических дел и документов, хранившихся в Москве и Петербурге?**

- а) Почаеву;
- б) Курбатову;
- в) Иванову;

**5 В каком году была проведена первая опись архивов?**

- а) 1180;
- б) 1288;
- в) 1615;

**6 Указом сената 1736 года предписывалось строить для архивов:**

- а) специальные помещения в государственных постройках;
- б) специальные каменные здания;
- в) рыть специальные подземные помещения.

**7 В 1929 году...**

- а) произошла реорганизация архивов;
- б) произошло образование общесоюзных органов управления архивным фондом;
- в) был создан Центральный Комитет по управлению архивным делом.

**8 В каком году оформился юридически первый архив в России?**

- а) 1780;
- б) 1724;
- в) 1755;
- г) 1650.

**9 По каким причинам в начале 20 века была утрачена значительная часть архивов России?**

- а) Из-за халатного отношения служащих;
- б) из-за трагических событий 1914 и 1917 годов;
- в) часть архивов была уничтожена по приказу руководства государства.

**10 Наибольшее развитие архивное дело получило в период правления...**

- а) Николая I;
- б) Петра I;
- в) Александра III.

### **Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Архивное дело»**

- 21. Сеть федеральных архивов Российской Федерации.
- 22. Хранение документов в Киевском государстве, хранилищах периода феодальной раздробленности.
- 23. Понятие “архив”. Государственные и ведомственные архивы. Функции государственных архивов.
- 24. Архивы накануне и в годы Великой Отечественной войны.
- 25. Предмет архивоведения. Определение термина “документ”.
- 26. Архивы и архивное дело после Великой Отечественной войны (до начала 60-х годов XX века).
- 27. Единица хранения. Роды единиц хранения и их различия (дело, переписка, материалы). Признаки заведения дела. Содержание обложки единицы хранения.
- 28. Архивы в начале XX века (до 1917 года).
- 29. Архивный фонд Российской Федерации. Его части.
- 30. Архивы и архивное дело в годы революций 1917 года и гражданской войны.
- 31. Понятия “архивный фонд”, “фондообразователь”. Архивная коллекция.
- 32. Архивы в первой четверти XIX века. “Разгрузка”. Румянцевский кружок. Проект Розенкампа.
- 33. Экспертиза ценности документов, задачи экспертизы.
- 34. Архивные реформы 90-х годов XX века.
- 35. Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов.
- 36. Частновладельческие архивы.
- 37. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации, ее ступени.
- 38. Архивы и архивное дело в СССР в 20-30-е годы..
- 39. Научно-справочный аппарат архивов. Описи. Состав описи и ее графы.
- 40. Учетные документы архивов.
- 41. Архивы в первой половине XVIII века. Реорганизация архивов. “Генеральный регламент” об архивах.
- 42. Сеть федеральных архивов Российской Федерации.
- 43. Научно-справочный аппарат архивов. Путеводители: их виды, схемы построения.
- 44. Научно-справочный аппарат архивов. Описи. Состав описи и ее графы.
- 45. Архивы и архивное дело в СССР в 60-80-е годы.
- 46. Научно-справочный аппарат архивов. Путеводители: их виды, схемы построения.
- 47. Архивное дело во второй половине XVIII века. Деятельность Г.Ф.Миллера. Архивы старых дел. Межевой архив. Архивы на местах.
- 48. Научно-справочный аппарат архивов. Каталоги. Виды каталогов.
- 49. П.М.Строев и создание Археографической экспедиции и Археографической комиссии в России, собирание архивных материалов..
- 50. Возникновение архивов и постановка архивного дела в Русском централизованном государстве. Архивы приказов и местных органов управления.
- 51. Научно-справочный аппарат архивов. Обзоры, их виды.
- 52. Создание новых текущих и исторических ведомственных архивов в России во второй четверти XIX века (Петербургские архивы МИД, московские архивы, МАМЮ, архивы западных губерний).
- 53. Проект архивной реформы Д.Я.Самоковасова (1890-1900 годы).
- 54. Экспертиза ценности документов. Ее этапы.
- 55. Проект архивной реформы Н.В.Калачева (60-80-е годы XIX века).

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

##### Требования к написанию реферата

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д. Объем реферата – 15-20 страниц печатного текста, включая титульный лист, введение, заключение и список литературы.

Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;

2. Развитие навыков логического мышления;

3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

При оценке реферата используются следующие критерии:

- новизна текста;
- обоснованность выбора источника;
- степень раскрытия сущности вопроса;
- соблюдения требований к оформлению.

<b>Критерии оценивания реферата:</b>	
«отлично»	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
«хорошо»	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; невыдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
«удовлетворительно»	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
«неудовлетворительно»	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Тематика рефератов выдается преподавателем в конце семинарского занятия.

##### Требования к написанию доклада

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

#### **Критерии оценивания доклада:**

**Отметка «отлично»** выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Отметка «хорошо»** - основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

**Отметка «удовлетворительно»** - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

**Отметка «неудовлетворительно»** - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### **Требования к выполнению тестового задания**

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;
- справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;
- систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;
- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется



выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

### **Критерии оценки знаний на экзамене**

Экзамен может проводиться в форме устного опроса по билетам (вопросам) или без билетов, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя. Экзаменатор вправе задавать вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи по программе данного курса.

Экзаменационные билеты (вопросы) утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. В билете должно содержаться не более трех вопросов. Комплект экзаменационных билетов по дисциплине должен содержать 15—20 билетов.

Экзаменатор может проставить экзамен без опроса или собеседования тем студентам, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

Отметка «отлично» - студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Отметка «хорошо» - студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.

Отметка «удовлетворительно» - студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Отметка «неудовлетворительно» - студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Основная литература

1. ЭБС «Znanium.com». Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов.- М.: Флинта: Наука, 2009, 296 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/>

### 8.2. Дополнительная литература

2. Ушакова, О.А. Документоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ушакова О.А. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 64 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=809874>

3. Раздорозный А.А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Раздорозный А. А. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542806>

4. Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М.: Логос, 2015. - 352 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>

5. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник/ О.Г. Усанова [и др.]. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. - 116 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404>

6. Цеменкова, С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.И. Цеменкова. - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. - 156 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66530.html>

7. Шишелова, С.А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс]/ С.А. Шишелова, С.А. Тальчиков. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011 - 139 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3144.html>

### 8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>

- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

- Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU) – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: // <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12;>

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения	Формируемые компетенции
Предмет и основные понятия архивоведения. Принципы организации советского архивного дела.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности
Сеть архивов в России. Важнейшие архивы России.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности
Задачи и функции государственных архивов	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности

Основные методы и приемы работы исследователей над архивными документами.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности
Зарубежные архивы.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности
Экспертиза ценности документов и комплектация архивов	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности
Состояние архивного дела в Российской Федерации.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ,	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе

	закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный			ле средства обеспечения их информационной безопасности
Предмет и основные понятия архивоведения. Принципы организации советского архивного дела.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности

Учебно-методические материалы по практическим (лабораторным) занятиям дисциплины  
(продвинутый уровень)

№ раздела дисциплины	Наименование семинарских работ	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения
1		2	3	4
Предмет и основные понятия архивоведения. Принципы организации советского архивного дела.	Развитие архивного дела в дореволюционной России. Предмет архивного дела. История и организация архивного дела в СССР. Основные понятия и термины архивного дела.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, раздаточный материал

Сеть архивов в России. Важнейшие архивы России.	Центральные государственные архивы России. Республиканские и местные государственные архивы. Архивы академий наук России. Отделы рукописей при библиотеках и музеях.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, задачи
Задачи и функции государственных архивов.	Комплектование. Обеспечение сохранности документальных материалов.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, раздаточный материал
Основные методы и приемы работы исследователей над архивными документами.	Учет документальных материалов. Экспертиза. Научно - техническая обработка документальных материалов. Создание архивного научно-справочного аппарата. Использование архивных материалов.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, задачи
Зарубежные архивы.	Поиски документов по теме. Атрибутация и некоторые вопросы изучения содержания архивных документов.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ,	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, методическое пособие, задачи

	Пути и методы восстановления содержания отсутствующих документов. Ведение записей при работе с документами. Порядок ссылок на архивные документы. Правила работы исследователей в читальных залах.	закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный		
Экспертиза ценности документов и комплектация архивов.	Принципы организации архивного дела в иностранных государствах. Архивы зарубежных стран. Международные организации архивистов.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, проектор
Состояние архивного дела в Российской Федерации.	Задачи экспертизы. Принципы отбора документов и критерии их оценки. Система экспертных органов. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, проектор
Предмет и основные понятия архивоведения. Принципы организации советского архивного дела.	Развитие архивного дела в дореволюционной России. Предмет архивного дела. История и организация архивного	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление,	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, проектор



	дела в СССР. Основные понятия и термины архивного дела.	проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный		
Сеть архивов в России. Важнейшие архивы России.	Центральные государственные архивы России. Республиканские и местные государственные архивы. Архивы академий наук России. Отделы рукописей при библиотеках и музеях.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, проектор

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Операционная система на базе Linux;
2. Офисный пакет Open Office;
3. Графический пакет Gimp;
4. Векторный редактор Inkscape;
5. Тестовая система на базе Moodle
6. Тестовая система собственной разработки, правообладатель ФГБОУ ВО «МГТУ», свидетельство №2013617338.

**11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<b>Специальные помещения</b>		
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № 13 ауд., корпус 3</p> <p>Аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: №13 ауд., корпус 3</p> <p>Компьютерный класс: № 01 ауд., корпус 3</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет</p>	<p>свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Операционная система на базе Linux;</li> <li>2. Офисный пакет Open Office;</li> <li>3. Графический пакет Gimp;</li> <li>4. Векторный редактор Inkscape;</li> </ol> <p>Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0160128-13174640772. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.</p>
<b>Помещения для самостоятельной работы</b>		
<p>Учебные аудитории для самостоятельной работы: №13 ауд., корпус 3</p> <p>В качестве помещений для самостоятельной работы могут быть: компьютерный класс, читальный зал: ул. Первомайская, 191, 3 этаж.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет</p>	<p>свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Операционная система на базе Linux;</li> <li>2. Офисный пакет Open Office;</li> <li>3. Графический пакет Gimp;</li> <li>4. Векторный редактор Inkscape;</li> </ol> <p>Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0160128-13174640772. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.</p>

## Дополнения и изменения в рабочей программе за 2020/2021 учебный год

В рабочую программу для направления (специальности) 10.05.04 Информационно-аналитические системы безопасности вносятся следующие дополнения и изменения:

П. 3. читать в редакции: «Перечень планируемых результатов обучения и воспитания по дисциплине « наименование дисциплины», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

В п. 5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения добавить «Виды учебной и воспитательной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)

Наименование п. п. 5.5. читать в редакции: «Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины»

### Добавить п. 5.8. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

#### Модуль 2. Волонтерская (добровольческая) деятельность обучающихся

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Ноябрь 2021 МГТУ.	Волонтерская акция по оказанию бесплатной помощи населению в освоении основ кибербезопасности	Индивидуальная	Брикова И. В.	Сформированность ПК-8; ПК-9

#### Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Октябрь 2021 МГТУ	Единый урок «Мы против террора»	Групповая	Чундышко В.Ю.	Сформированность ОПК-1; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11

Дополнения и изменения внесли:

Чундышко В.Ю. \_\_\_\_\_, Брикова И.В. \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры информационной безопасности и прикладной информатики

(наименование кафедры)

«25» августа 2021 год

Заведующий кафедрой



В. Ю. Чундышко