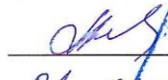


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 26.09.2022 16:30:12  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1915b8

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:  
Руководитель ООБ:  
О.Г. Леонтьева  
  
«26» 09 2022 г.  


Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

## АРХИВЫ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

Направление подготовки

**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Профиль подготовки

**ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель: доцент, к.и.н. О.Г. Леонтьева

Тверь, 2022

## **I. Аннотация**

### **1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом**

Архивы Тверской области

### **2. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов архивного фонда Тверской области.

Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и практики работы в архивных учреждениях Тверской области.

В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в Тверских архивах.

Задачами освоения дисциплины (или модуля) являются:

- формирование теоретических представлений о создании и организации архивных комплексов в региональных архивах;
- изучение истории формирования Архивного фонда Тверской области, как части Архивного фонда Российской Федерации;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах Тверской области;
- формирование знания о специфике применения современных информационных технологий в архивных учреждениях Тверской области.

### **3. Место дисциплины в структуре ООП**

«Архивы Тверской области» представляет собой дисциплину модуля «Дисциплины по углублению общепрофессиональных и профессиональных компетенций».

Дисциплина «Архивы Тверской области» изучается в 8 семестре и базируется на дисциплинах: «Архивоведение», «Источниковедение», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организация государственных учреждений России».

Прослеживаются связи дисциплины «Архивы Тверской области» с курсами: «Архивы в современном мире», «Информационная безопасность и защита информации», «Организация работы с обращениями граждан».

#### 4. Объем дисциплины:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов, **в том числе:**

**контактная работа:** лекции - 20 часов, практические занятия - 20 часов, **лабораторные работы** - 0 часов, **самостоятельная работа** - 68 часов, **контроль** – 0 часов.

#### 5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (или модулю)
Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК 24)	<p><b>Этап формирования компетенции: начальный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками формирования справочно-поисковых средств для использования архивных документов.</p> <p><b>Уметь:</b> организовать справочно-поисковые средства для работы с документами в приемной руководителя и в архиве организации.</p> <p><b>Знать:</b> правила организации справочно-поисковых средств использования архивных документов.</p>
Владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49)	<p><b>Этап формирования компетенции: заключительный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации хранения различных документов в организациях и архивах.</p> <p><b>Уметь:</b> определять пути совершенствования хранения документов в организации в зависимости от конкретных условий.</p> <p><b>Знать:</b> принципы и методы совершенствования хранения документов в организация и архивах, в том числе и международный опыт.</p>
Способность совершенствовать работу с архивными документами архива	<p><b>Этап формирования компетенции: заключительный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками совершенствования работы с документами архива организации.</p>

<p>организации на основе использования современных информационных технологий документационное обеспечение управления (ПК-51)</p>	<p><b>Уметь:</b> организовать работу с документами в архиве организации на основе использования современных информационных технологий.</p> <p><b>Знать:</b> современные информационные технологии, используемые при совершенствовании работы с документами в архиве организации.</p>
--	--

## 6. Форма промежуточной аттестации

В ходе изучения дисциплины аттестация проводится в следующих формах:

- следящая (оценка выполнения студентами заданий в ходе лекционных и практических занятий);
- текущая (оценка работы студентов, выполненной вне аудиторных занятий – домашние задания);
- промежуточная (рейтинговые точки – контрольные работы);
- итоговая (зачет).

## 7. Язык преподавания русский.

## II. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) занятия	
Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса. Ведомственные архивы в Тверской губернии в к. XIX века	10	2	0	8
Тема 2. Образование государственных и муниципальных архивов в Тверской области	18	4	2	12

Тема 3. Формирование Архивного фонда Тверской области	18	4	4	10
Тема 4. Обеспечение сохранности и государственный учет документов государственных и муниципальных архивов Тверской области	16	4	4	8
Тема 5. Создание информационно-поисковых систем к архивным документам государственных и муниципальных архивов Тверской области	24	4	6	14
Тема 6. Организация использования документов Архивного фонда Тверской области	22	2	4	16
Итого	108	20	20	68

### **III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

- тематика практических (семинарских) занятий и методические рекомендации по их проведению; вопросы для подготовки к зачету;
- тематика рефератов и методические рекомендации по их написанию;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- типовые задания для самостоятельной работы;
- варианты тестов для самоконтроля;
- требования к рейтинг-контролю.

### **IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**1 Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1:** ПК 24 - владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Начальный</p> <p><b>Владеть</b></p> <p>навыками формирования справочно-поисковых средств для использования архивных документов.</p>	<p>Письменный ответ.</p> <p>Задание: провести анализ структуры и содержания архивного справочника (по выбору):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>путеводитель по фондам государственного архива Тверской области (доступны в сети Интернет);</i></li> <li>- <i>обзор фонда государственного архива;</i></li> <li>- <i>опись дел (доступны в сети Интернет) и др.</i></li> </ul>	<p>Верно определены и охарактеризованы все основные разделы справочника, подготовлена аннотация содержания справочника; корректно использован понятийный аппарат; предложен и аргументирован собственный взгляд на структуру и содержание справочника; продемонстрирована логичность и ясность изложения – 3 балла;</p> <p>Верно определены и охарактеризованы все основные разделы справочника, подготовлена аннотация содержания справочника; корректно использован понятийный аппарат; продемонстрирована логичность и ясность изложения – 2 балла;</p> <p>Верно определены и охарактеризованы все основные разделы справочника; корректно использован понятийный аппарат – 1 балл.</p>
<p>Начальный</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>организовать справочно-поисковые средства для работы с документами в приемной руководителя и в архиве организации.</p>	<p>Создание электронной презентации по теме:</p> <p><i>«Научно-справочный аппарат к документам Государственного архива Тверской области»</i></p> <p><i>или</i></p> <p><i>«Научно-справочный аппарат к документам Тверского центра документации новейшей истории»</i></p>	<p>Лаконичность названия презентации и отдельных слайдов 0,5 балла;</p> <p>Соответствие заголовка содержанию – 0,5 балла;</p> <p>Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы) – 1 балл;</p> <p>Кегль не менее 24 – 0,5 балла;</p> <p>Фон, не мешающий восприятию текста 0,5 балла;</p>

		Использование не более 3-х дизайнерских средств – 1 балл.
Начальный <b>Знать</b> правила организации справочно-поисковых средств использования архивных документов.	Тестирование по теме «Архивные справочники» 10 – 12 вопросов, например <i>Что понимается под описью документов?</i> <i>А – Перечень документов</i> <i>В – Аннотация документов</i> <i>С – Обзор документов</i>	Правильно выбран вариант ответа – 1 балл

**2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 2: ПК-49 - владение навыками совершенствования организации хранения документов**

<b>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
заключительный <b>Владеть</b> навыками организации хранения различных документов в организациях и архивах.	Подготовить реферата по теме: « <i>Особенности хранения документов в государственных и муниципальных архивах Тверской области</i> » (архив по выбору)	За подготовку реферата студент может получить следующие баллы: <i>Оригинальность текста составляет свыше 75% - 3 балла;</i> <i>Оригинальность текста составляет 50-74 % - 2 балла;</i> <i>Оригинальность текста составляет 25-49 % - 1 балл</i> <i>Оригинальность текста составляет менее 25% - 0 баллов;</i> <i>Привлечены научные работы по теме исследования (в т.ч. публикации последних лет) – 2 балла;</i> <i>Реферат опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 1 балл</i> <i>Полное соответствие содержания теме и плану реферата – 2 балла;</i> <i>Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 1 балла;</i> <i>Все представленные выводы</i>

		<p>обоснованы – 2 балла;  <i>Аргументирована часть выводов – 1 балл.</i>  <i>Верно оформлены ссылки на используемую литературу – 1 балл</i>  <i>Соблюдены правила орфографической, пунктуационной, стилистической культуры – 1 балл;</i>  <i>Соблюдены требования к объёму реферата – 1 балл.</i></p>
<p>заключительный</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>определять пути совершенствования хранения документов в организации в зависимости от конкретных условий.</p>	<p>Составить блок-схему размещения документов в архивохранилищах государственного или муниципального архива (архив по выбору)</p>	<p><i>Верно определено центральное звено – 1 балл;</i>  <i>Верно обозначены все структурные элементы объекта – 2 балла;</i>  <i>Верно обозначены отдельные структурные элементы – 1 балл;</i>  <i>Верно определен и корректно сформулирован характер связей всех структурных элементов – 3 балла;</i>  <i>Верно определен и корректно сформулирован характер между некоторыми структурными элементами – 2 балла;</i>  <i>Дана некорректная формулировка характера связей между структурными элементами – 1 балл.</i></p>
<p>заключительный</p> <p><b>Знать</b></p> <p>принципы и методы совершенствования хранения документов в организациях и архивах, в том числе и международный опыт</p>	<p>Подготовить письменный ответ об основных принципах хранения архивных документов</p>	<p><i>Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла;</i>  <i>Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл;</i>  <i>Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов;</i>  <i>Факты и примеры в полном объеме обосновывают</i></p>



		<p>выводы – 2 балла;  Допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла – 1 балл;  Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов;  Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа – 2 балла;  Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения последовательности, большое количество неоправданных пауз – 1 балл;  Не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов.</p>
--	--	--

**3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 3: ПК-51 - способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий документационное обеспечение управления**

<b>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
<p>заключительный</p> <p><b>Владеть</b>  навыками совершенствования работы с документами архива организации.</p>	<p>Написать эссе по теме «Отбор на государственное хранение аудиовизуальных документов: принципы, задачи, значение» (на примере одного из государственных архивов Тверской области)</p>	<p>Раскрыта проблема на теоретическом уровне, корректно использованы исторические понятия в контексте ответа – 2 балла;  представлена аргументированная собственная точка зрения (позиция) – 2 балла;</p>

		<i>Представлена собственная точка зрения, но не аргументирована – 1 балл; В эссе наблюдается внутреннее смысловое единство, соответствие теме – 2 балла; Соблюдены правила орфографической, пунктуационной, стилистической культуры – 1 балл.</i>
<p>заключительный</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>организовать работу с документами в архиве организации на основе использования современных информационных технологий.</p>	<p>Составить рецензию на одну из статей, указанных в списке дополнительной литературы</p>	<p><i>Соблюдены правила библиографического оформления – 1 балл; Содержание рецензируемого произведения передано лаконично и верно – 2 балла; Изложение содержания подменено цитированием текста – 1 балл; Определена актуальность тематики – 1 балл; Сформулированы обоснованные замечания и вопросы – 2 балла; Дана оценка качества выводов автора – 1 балл;</i></p>
<p>заключительный</p> <p><b>Знать</b></p> <p>современные информационные технологии, используемые при совершенствовании работы с документами в архиве организации.</p>	<p>Тест оценки логики суждения. <i>Определите правильность следующих суждений:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- все архивные документы должны обладать юридической силой;</li> <li>- архивные документы поступают на государственное хранение только после проведения экспертизы ценности;</li> <li>- описи дел являются одновременно учетным и поисковым инструментом в архивах;</li> <li>- электронные документы не могут быть приняты на хранение в архивы, поскольку не обладают юридической</li> </ul>	<p>Определена верность одного суждения – 1 балл</p>

	<p><i>силой;</i>  - работа в читальных залах государственных архивах разрешена по заявлению гражданина;  - исполнение запросов социально-правового характера в государственных и муниципальных архивах является платной услугой.</p>	
--	--	--

## **Критерии оценивания результатов освоения дисциплины**

### *Методика оценивания ответов студентов на зачете*

А) на устном зачете: правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала); полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; грамотное комментирование, приведение примеров, культура речи. В качестве дополнительного вопроса студенту может быть предложено решить типовую задачу.

Б) На письменном зачете (тестирование): правильные ответы на вопросы письменного теста (задания).

#### Описание шкалы оценивания

А) на устном зачете:

- оценка «зачтено» выставляется при ответе на устный вопрос;
- оценка «не зачтено» выставляется, если нет ответа на устный вопрос и студент не дал ответа на дополнительный вопрос.

Б) на письменном зачете (тестирование)

- для получения оценки «зачтено» студент должен дать правильные ответы на 50% - 100% вопросов, включенных в тест (задание);

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, набравшим 49 и менее процентов правильных ответов на вопросы, включенные в тест (задание).

### *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков студентов по пятибалльной системе*

А) шкала оценивания тестового задания в процентном соотношении оценки в следующих диапазонах:

- «2» - менее 50%
- «3» - 51% - 65%
- «4» - 66% - 85%

«5» - 86% - 100%

**Б) шкала оценивания рефератов**

«2» - нет самостоятельности суждений и выводов; необоснованность высказываемых суждений; неполнота раскрытия темы; отсутствие разнообразия точек зрения по заданной проблематике и круга используемой литературы.

«3» - нет самостоятельности суждений; необоснованность высказываемых суждений; полнота раскрытия темы; критичность и самостоятельность выводов; отсутствие разнообразия точек зрения по заданной проблематике и круга используемой литературы.

«4» - самостоятельность суждений; необоснованность высказываемых суждений; полнота раскрытия темы; критичность и самостоятельность выводов; отсутствие разнообразия точек зрения по заданной проблематике и круга используемой литературы.

«5» - самостоятельность суждений; обоснованность высказываемых суждений; полнота раскрытия темы; критичность и самостоятельность выводов; разнообразие точек зрения по заданной проблематике и круга используемой литературы.

**В) шкала оценивания эссе**

Оценка «5» выставляется по 7 критериям: самостоятельность суждений и обоснованность высказываемых суждений; полнота раскрытия темы; критичность и самостоятельность выводов; разнообразие точек зрения по заданной проблематике и круга используемой литературы; тема и содержание выступления соответствуют заданной проблематике; соблюдение регламента доклада; оперативность и правильность при ответе на вопросы по теме доклада.

«4» - отсутствие 2-3 критериев из 7;

«3» - отсутствие 4-5 критериев из 7;

«2» - отсутствие более 5 критериев

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

**а) основная литература:**

1. Раскин Д.И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. М: Юрайт, 2016.

**б) дополнительная литература:**

1. Белова И.В. Архив как зеркало эпохи... К истории Осташковского муниципального архива // Первые Ильинские архивные чтения: Сб. статей / Архивный отдел Тверской области. – Тверь: ООО «СКФ-офис», 2015. – С. 46-57.
2. Быченков Г.В. Из истории Старицкого архива // Третьи Ильинские архивные чтения. Сборник документов. – Тверь: ООО «СКФ-офис», 2017. С. 160 – 168.
3. Бычкова Ю.А., Леонтьева О.Г. Исполнение социально – правовых запросов граждан в архивном отделе администрации муниципального образования «город Торжок» (статья) // Делопроизводство, 2009, № 1. Стр. 91 – 96
4. Веселова Е.С. Из истории Краснохолмского архива // Третьи Ильинские архивные чтения. Сборник документов. – Тверь: ООО «СКФ-офис», 2017. С. 169 – 174.
5. Виноградова О.В. Ржевский городской архив: история и современность // Вторые Ильинские архивные чтения. Сборник документов. – Тверь: ООО «СКФ-офис», 2016. С. 184 – 193.
6. Лемешко И.И., Бычкова Ю.А. История Торжокского архива // Первые Ильинские архивные чтения: Сб. статей / Архивный отдел Тверской области. – Тверь: ООО «СКФ-офис», 2015. – С. 58-69.
7. Леонтьева О.Г., Попова Н.Н. Некоторые вопросы сохранности документов в практике работы тверских архивистов (статья) // Отечественные архивы, 2001. № 2. Стр. 26 – 30
8. Леонтьева О.Г. Тверской губернский архивный фонд. Начало... (статья) // Первые Ильинские архивные чтения. – Тверь: ООО «СКФ-офис», 2015. Стр. 24 - 38
9. Леонтьева О.Г. К вопросу формирования Государственного архивного фонда: действия разборочных комиссий Тверского губархбюро в 1923 году // Вторые Ильинские архивные чтения. Сборник документов. – Тверь: ООО «СКФ-офис», 2016. С. 168 – 175.
10. Леонтьева О.Г. К вопросу об «архивном строительстве» в Тверской губернии в 1925 – 1927 гг. // Третьи Ильинские архивные чтения. Сборник документов. – Тверь: ООО «СКФ-офис», 2017. С. 175 – 186.
11. Маркелова О.В., Морозов В.Б., Шарапат П.С. Тверская губернская чертежная: история учреждения и обзор фонда // Третьи Ильинские архивные чтения. Сборник документов. – Тверь: ООО «СКФ-офис», 2017. С. 187 – 193.
12. Руф Н.А. Повседневная жизнь партийного архива Калининского обкома ВКП (б) в 1938 – 1941 гг. // Вторые Ильинские архивные чтения. Сборник документов. – Тверь: ООО «СКФ-офис», 2016. С. 194 – 193.

13. Тверская рукопись Юрия Крижанича / Арх. отд. Твер. обл., Гос. арх. Тверской обл. – Тверь: Сатори, 2008. – 224 с.

14. Тверская губерния в годы Первой мировой войны, 1914 – 1918 гг.; сборник документов / Гос. арх. Тверской обл. – Тверь: РЭД, 2009. – 510 с.

15. Шаляпина Л.В. История Рамешковского архива // Вторые Ильинские архивные чтения. Сборник документов. – Тверь: ООО «СКФ-офис», 2016. С. 176 – 182.

#### **в) нормативно-правовые акты**

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации // URL: <http://base.garant.ru/12137300/>.

2. Закон Тверской области от 23.12.2005 № 162-ЗО «Об архивном деле в Тверской области».

3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. Утверждены Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 с изменениями (утверждены приказом министерства культуры РФ от 16 февраля 2009 г. № 68, зарегистрированы в Минюсте РФ 05.05.2009, р. № 13893) // URL: <http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>

4. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. Утверждены Приказом Министерства культуры РФ от 03.06. 2013 № 635, зарегистрированы в Минюсте РФ 14.11.2013, р. № 30386) // URL: <http://archives.ru/documents/order-use-archival-documents-russian-federation.shtml>

5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Утверждены Приказом министерства культуры от 31 марта 2015 г. № 526, зарегистрированы в Минюсте РФ 7 сентября 2015 г., р. № 38830 // URL: <http://base.garant.ru/71183090/>

6. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 // URL: <http://archives.ru/documents/rules/fire-rules.shtml>

#### **г) справочники, путеводители**

1. Государственный архив Тверской области: Путеводитель. Ч. 1. Тверь, 1998; Ч. 2., Тверь, 2006.

2. Личные фонды и коллекции Государственного архива Тверской области. Справочник. Тверь, 2007.

3. Личные фонды и коллекции в архивах, музеях и библиотеках Тверской области: Справочник /Архивный отдел Тверской области. Тверь, 2008.

4. Тверской центр документации новейшей истории. Краткий справочник по фондам. Тверь, 2011.

**д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

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

2. Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007.

**VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (или модуля)**

[www.tverarchive.ru](http://www.tverarchive.ru) – сайт ГКУ «Государственный архив Тверской области»;

[www.tcdni.ru](http://www.tcdni.ru) – сайт ГКУ «Тверской центр документации новейшей истории»;

[www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) – портал «Архивы России»;

[www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) - «Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»;

<http://www.termika.ru/> - «Консалтинговая группа Термика; раздел: Делопроизводство и электронный документооборот»

**VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При проведении семинаров и практических занятий студенты обязаны:

- усвоить тему и цель занятия
- ответить на вопросы, вынесенные на семинар (практическое занятие);
- активно участвовать в дискуссии по вопросам и проблемам, сформулированным преподавателем;
- провести анализ и обобщение изученного практического материала (в письменной форме или в режиме открытого обсуждения).

**1. Планы семинарских занятий и методические рекомендации по их проведению**

**Тема 1.** Образование государственных и муниципальных архивов в Тверской области (2 часа)

*Вопросы для обсуждения:*

- создание тверского губернского архивного бюро и открытие первых актохранилищ на территории Тверской губернии в 1919 г.;
- образование уездных архивохранилищ на территории Тверской губернии в 1920 – 1925 гг.
- Закон Тверской области от 23 декабря 2005 г. № 162-ЗО «Об архивном деле в Тверской области»

Для обсуждения первого вопроса студенты должны проанализировать статью, указанную в дополнительном списке литературы (по выбору преподавателя), и обсудить сделанные ими выводы на практическом занятии.

Для обсуждения второго вопроса студенты готовят рецензию на одну из статей, указанных в дополнительном списке литературы, по теме история создания уездного архивохранилища (по выбору студента).

Для обсуждения третьего вопроса студенты должны проанализировать текст правового акта посредством письменного ответа на вопросы, подготовленные преподавателем (ответить на вопросник).

**Тема 2.** Архивный фонд Тверской области: понятие, принципы создания, состав (2 часа)

На занятии обсуждаются эссе, подготовленные студентами по теме: «Особенности создания Архивного фонда Тверской области и его место в составе Архивного фонда Российской Федерации». Задача работы продемонстрировать понимание терминов «Архивный фонд Российской Федерации» и «Архивный фонд Тверской области», их взаимосвязь и различия, а также охарактеризовать особенности создания Архивного фонда Тверской области и прокомментировать результат его формирования. Объем текста - 2-3 страницы. На занятии студент должен представить свою работу и ответить на вопросы.

Требования к оформлению работы такие как к оформлению реферата (доклада), но представление списка литературы необязательно. Работа может быть представлена в электронном виде или на бумажном носителе.

**Тема 3.** Особенности организации комплектования государственных и муниципальных архивов Тверской области (2 часа)

*Вопросы для обсуждения:*

- принципы и средства комплектования архивов Тверской области, их изменения с 1919 года до наших дней;



- роль разборочных и поверочных комиссий в отборе документов на хранение в 1920-е годы;

- основные направления комплектования государственных и муниципальных архивов Тверской области (комплектование управленческой документацией, аудиовизуальными документами, электронными документами и т.д.);

- порядок отбора документов на государственное и муниципальное хранение. Организация работы экспертно-проверочной комиссии при Архивном отделе Тверской области.

Студенты готовят устные ответы на вопросы на основе анализа лекции и дополнительной литературы. Семинар проводится в форме круглого стола. По каждому из предложенных вопросов определяется спикер, сообщение которого является основным. По завершению выступления спикера студенты дополняют и уточняют основное сообщение (2-3 минуты на каждое выступление) и обсуждают спорные вопросы. Итоги дискуссии по каждому вопросу подводит преподаватель.

#### **Тема 4. Обеспечение сохранности архивных документов: перспективы государственных и муниципальных архивов Тверской области**

*Вопросы для обсуждения:*

- нормативные требования к зданиям и оборудованию государственных и муниципальных архивов и их соблюдение в Тверской области;

- нормативные требования к условиям хранения документов в архивохранилищах, хранилища государственных архивов Тверской области.

Студенты готовят письменные ответы на вопросы на основе анализа содержания лекций, изучения «Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3) и экскурсии в архивохранилища государственных архивов Тверской области. Семинар проводится в форме круглого стола. Студенты делают небольшое сообщение (устно) по каждому вопросу (2-3 мин.) на основе подготовленного письменного ответа. По окончании выступлений студентов по каждому вопросу проходит общее обсуждение, подводятся итоги и составляется перечень задач, требующих решения.

#### **Тема 5. Организация государственного учета документов в государственных и муниципальных архивах Тверской области (2 часа)**

*Вопросы для обсуждения:*

- развитие основных учетных форм государственных и муниципальных архивов;

- опись документов как учетная и поисковая система.

На семинаре студенты анализируют учетные формы (паспорт архива, лист фонда, акт приема – передачи документов, акт выделения к уничтожению и пр.), представленные в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007) и заполняют формы на основе информации архивных справочников, указанных в списке литературы.

**Тема 6.** История и проблемы создания информационно-поисковых систем к архивным документам в государственных и муниципальных архивах Тверской области (2 часа)

*Вопросы для обсуждения:*

- состав научно-справочного аппарата в государственных и муниципальных архивах Тверской области: традиционные справочники;
- сайты государственных архивов Тверской области как информационный ресурс для научных исследований.

Студенты готовят письменные ответы на вопросы, на семинаре работа проводится в малых группах. Каждая малая группа готовит обобщающее выступление (на 5- 7 минут) на каждый вопрос в течение отведенного времени. На втором этапе работы всей группой студентов заслушиваются подготовленные выступления, задаются вопросы, выслушиваются ответы. В завершении формулируется общее мнение и подводятся итоги. Преподаватель дает оценочное суждение по подготовленным выступлениям.

**Тема 7.** Развитие автоматизированных информационно – поисковых систем в государственных и муниципальных архивах Тверской области (2 часа)

*Вопросы для обсуждения:*

- базы данных как поисковые системы к архивным документам: особенности создания и пользования;
- ПК «Архивный фонд» как поисковая база данных;

Семинар проводится в форме круглого стола. Студенты готовят ответы на вопросы в виде небольшого сообщения (устно) по каждому вопросу (3-5 мин.). В процессе выступления студентов задаются вопросы и выслушиваются ответы. По окончании выступлений студентов по каждому вопросу проходит общее обсуждение, подводятся итоги и формулируется общее мнение.

**Тема 8.** Создание поисковых систем к электронным документам (2 часа)

На семинаре заслушиваются доклады, подготовленные студентами по теме: «Научно-справочный аппарат к электронным документам архивов: возможности, особенности, традиции». В докладе должны быть отражены основные теоретические положения о создании НСА к электронным документам и проанализированы возможности государственных архивов Тверской области по созданию такого НСА. Объем доклада – 8-10 листов, время доклада – 12-15 минут. Требования по подготовке и оформлению доклада изложены в части 2 (Тематика рефератов) данного раздела рабочей программы.

**Тема 9.** Изменения в общих требованиях к использованию архивных документов в государственных и муниципальных архивах Тверской области: (2 часа)

*Вопросы для обсуждения:*

- основные формы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Тверской области;
- исполнение генеалогических и социально-правовых запросов как ведущее направление в работе тверских архивов;
- особенности организации архивных выставок в государственных и муниципальных архивах Тверской области;
- задачи и перспективы сканирование архивных документов, создание фонда пользования в государственных архивах Тверской области;
- проблемы подготовки архивных документов к публикации, электронные публикации.

Студенты готовят устные ответы на вопросы на основе анализа лекции, дополнительной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Семинар проводится в форме круглого стола. По каждому из предложенных вопросов определяется спикер, сообщение которого является основным. По завершению выступления спикера студенты дополняют и уточняют основное сообщение (2-3 минуты на каждое выступление) и обсуждают спорные вопросы. По каждому подводятся итоги и формулируется общее мнение.

**Тема 10.** Организация работы читальных залов государственных архивов Тверской области (2 часа)

Занятие проводится в форме ролевой игры по теме «Организация работы пользователей». Ролевая игра предполагает разыгрывание участниками группы сценки с заранее распределенными ролями: заведующий читальным залом, работник читального зала, посетитель и пр. Ролевая игра проводится в небольших группах (3-5 участников). Участники

получают задание на карточках (на доске, на листах бумаги и пр.), распределяют роли, обыгрывают ситуацию и представляют (показывают) всей группе. Основой для действий участников игры являются нормативные правовые документы, указанные в списке литературы.

### **Вопросы для подготовки к зачету:**

1. Создание губернского и уездных архивохранилищ в Тверской губернии.
2. Основные этапы развития архивного дела в Тверском регионе.
3. Современная система архивных учреждений в Тверской области.
4. Принципы формирования и состав документов Архивного Фонда Тверской области
- 5 Экспертизы ценности документов и основные проблемы комплектования государственных и муниципальных архивов Тверской области.
6. Влияние современных информационных технологий на состав документов Архивного фонда Тверской области.
7. Организация хранения архивных документов, особенности хранения документов в государственных и муниципальных архивах Тверской области.
8. Система научно-справочного аппарата к архивным документам государственных и муниципальных архивов Тверской области и автоматизированные архивные технологии.
9. Организация доступа к архивным документам в муниципальных и государственных архивах Тверской области. Основные направления использования архивных документов с помощью автоматизированных технологий.
10. Организация работы исследователя с архивными документами в Тверских архивах.
11. Организация работы по исполнению запросов социально – правового характера в государственных и муниципальных архивах Тверской области
12. Развитие архивных компьютерных технологий в государственных и муниципальных архивах Тверской области.
13. Организация учета архивных документов. Система учетных документов в государственных и муниципальных архивах Тверской области.
14. Применение новых технологий при описании и учете документов Архивного фонда Российской Федерации и Тверской области.
15. Информатизация архивного дела в Тверской области. Развитие основных видов электронных справочников.

16. Публикация архивных документов. Особенности научной публикации исторических источников.

## 2. Тематика рефератов и методические рекомендации по их написанию

**Подготовка реферата (доклада)** – это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, способствует формированию навыков исследовательской работы, приучает критически мыслить. При подготовке реферата (доклада) выделяется несколько этапов:

- выбор темы, предложенной преподавателем, или формирование темы самим студентом, актуальной по своему значению;
- подбор и изучение основных источников, необходимых для написания реферата (доклада);
- составление списка литературы;
- обработка и систематизация информации;
- разработка плана реферата (доклада);
- подготовка текста реферата (доклада);
- публичное выступление.

Требования к оформлению реферата. Реферат представляется на бумажном носителе, объем – 10-12 машинописных листов логически связанного текста. Реферат должен иметь титульный лист с указанием названия учебного заведения, факультета и отделения, названия (темы) реферата, ФИО автора, номера группы, места и года подготовки реферата. К реферату прилагается список литературы, в том числе с указанием Интернет – ресурсов. Текст реферата должен раскрывать заявленную тему и содержать краткие выводы. Допускается изложить краткие выводы в виде собственных комментариев по теме.

### *Темы рефератов (докладов)*

1. Декрет 1918 года об архивах и его влияние на создание государственных архивохранилищ в Тверской губернии
2. Применение «принципа происхождения» в практике работы государственных архивов в 1920 – 1930-е гг. (на примере тверских архивов)
3. Влияние «макулатурных кампаний» 1920-х годов на формирование документного комплекса тверского губернского архива
4. Архивы и Архивный фонд Тверской области как важнейшая часть социальной памяти общества
5. Недробимость архивных фондов и их комплексов как условие научной организации документов в составе Архивного фонда Тверской области

6. Основные принципы и критерии отбора документов на архивное хранение (на примере тверских архивов)

7. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и их комплексов

8. Современные материалы для создания документов и способы ослабления воздействия внешних разрушающих реагентов

9. Создание гибких информационно-поисковых систем для государственных и негосударственных архивов

10. Методика и практика создания, совершенствования и публикации архивных описей (опыт тверских архивов)

11. Использование архивных документов в социально-правовой сфере (опыт исполнения социально-правовых запросов государственными и муниципальными архивами Тверской области)

12. Архивный менеджмент в практике работы государственных архивов Тверской области

13. Государственный архив Тверской области в информационной телекоммуникационной сети Интернет

14. Тверской центр документации новейшей истории в информационной телекоммуникационной сети Интернет

### **3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов**

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения),
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоение знаний, фиксирование результатов),
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация).

**Подготовка контрольных работ.** Контрольные работы проводятся в форме ответов на контрольные вопросы по вариантам. Контрольные вопросы составлены с учетом приоритетных, ключевых проблем и вопросов, усвоение которых необходимо при прохождении курса.

Ответы на контрольные вопросы готовятся студентами по завершении лекционного цикла по теме: в конце лекционного занятия выделяется время на подготовку ответов на вопрос (вопросы). Ответы на контрольные вопросы даются устно, в форме обсуждения. В случае недостаточно высокого уровня ответов на контролируемые вопросы обсуждение переносится на

практические занятия: студенты прорабатывают лекционный материал и готовят ответы на вопросы.

Уровень ответов на контролирующие вопросы учитывается при оценке лекционного материала и может служить основой для корректирования процесса обучения.

**Подготовка к экзаменам (зачетам).** Подготовка к экзамену (зачету) способствует закреплению углублению и обобщению знаний, получаемых в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену (зачету) студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях. Правила подготовки к экзамену (зачету):

- лучше сразу сориентироваться во всем материале и расположить его согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах);

- подготовка предполагает не только запоминание материала, но и его переосмысление и рассмотрение альтернативных идей;

- для систематизации знаний и оптимизации объема знаний студент может подготовить краткий план ответа: письменно изложив основные ключевые вопросы (моменты) темы (проблемы). План при условии самостоятельной подготовки поможет ориентироваться в сложном материале;

- сначала студент должен продемонстрировать что он «усвоил» по программе обучения и лишь после этого вправе высказывать иные, аргументированные точки зрения.

**Подготовка к аудиторным занятиям.** Непосредственно в ходе проведения лекций, семинаров и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты могут пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данной дисциплине) и учебно–методическими материалами по дисциплине «Профессиональная этика и этикет» (включая рабочую программу).

В процессе освоения дисциплины «Профессиональная этика и этикет» используются как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, игровое моделирование и пр.). Обучение предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий.

**При проведении лекций** студенты обязаны усвоить:

- тему и цель занятия;
- основные теоретические положения по теме занятия;
- определение основных понятий;

- приводимые преподавателем примеры из отечественного и зарубежного опыта.

**При проведении семинаров и практических занятий** студенты должны:

- усвоить тему и цель занятия;
- ответить на вопросы, вынесенные на семинар (практическое занятие);
- активно участвовать в дискуссии по вопросам и проблемам, сформулированным преподавателем;
- провести анализ и обобщение изученного практического материала (в письменной форме и/или в режиме открытого обсуждения).

**В случае проведения аудиторных занятий с использованием интерактивных методов обучения** (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и пр.) студенты обязаны:

- разделиться на группы (команды);
- усвоить предложенный преподавателем алгоритм проведения деловой игры;
- принимать активное участие в командной работе по решению поставленных целей деловой игры или другого интерактивного метода;
- участвовать в организованной преподавателем межгрупповой (межкомандной) дискуссии;
- сформулировать основные выводы и предложения по итогам командной работы и межгруппового обсуждения.

**Изучение литературы по дисциплине.** Изучение дисциплины рекомендуется начинать с проработки рабочей программы. Студентам рекомендуется получить в библиотеке университета учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

#### **4 Типовые задания для самостоятельной работы**

*Задание 1.* Подготовьте письменный ответ на вопрос «Что такое архив?»

При ответе студенты должны написать: какие виды архивов существуют, к какому виду архивов относятся тверские архивы, для каких целей создается архив, какие функции выполняет, какое социальное значение имеет.

*Задание 2.* Изучите Закон Тверской области от 23.12.2005 № 162-ЗО «Об архивном деле в Тверской области» и заполните таблицу:



№ п/п	Вопрос	Ответ (номер статьи, цитата)
1.	Укажите предмет ведения (регулируемого) Закона Тверской области	
2.	Дайте (процитируйте) определение понятия «Архивный фонд Тверской области»	
3.	Процитируйте определение понятий «государственный архив».	
4.	Укажите каким образом Закон регулирует работу муниципальных архивов	
5.	Укажите полномочия Тверской области как субъекта РФ в сфере архивного дела.	
6.	Укажите орган государственной власти Тверской области, уполномоченный в сфере архивного дела и перечислите его полномочия	
7.	На основе чего документы включаются в Архивный фонд Тверской области	
8.	Перечислите типы собственности на архивные документы	
9.	Перечислите органы власти, на которые возлагается управление архивным делом	
10.	На каком условии архивная информация предоставляется пользователям?	

*Задание 3.* Проанализируйте форму и содержание акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению, и укажите ошибки и неточности, допущенные при его заполнении:

Муниципальный  
дворец культуры «Металлист»

АКТ № 1

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДК  
Потемичев  
2005

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2001) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фондов «Муниципальный дворец культуры «Металлист» и кинотеатр «Искра»

№ п/п	Заголовок дела или группы дел	Крайние даты	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения, номера статей по Перечню	Примечание

1	2	3	4	5	6
1.	Договоры с организациями на показ фильмов	1982–1985, 1998	2	5 л. ст. 186	
2.	Табели учета рабочего времени	1998–2000	2	ДМН ст. 286	
3.	Кассовая книга	1991–1995	8	5 л. ст.150	
4.	Расходные кассовые ордера	1996–1998	3	5 л. ст.150	
5.	Первичные бухгалтерские документы (акты, накладные, ведомости)	1989, 1996–1997	8	5 л. ст. 150	
6.	Текущие бухгалтерские документы к/т «Искра»	1997–2000	5	5 л. ст. 150	
7.	Текущие бухгалтерские документы ДК «Металлист»	1994–1999	17	5 л. ст. 150	
8.	Балансы к/т «Искра»	2000	1		
9.	Оборотные ведомости	1998		5 л. ст. 168	
10.	Авансовые отчеты к/т «Искра»		7	5 л. ст. 150	
11.	Главная книга к/т «Искра»	1994–2000	8	5 л. ст. 148	
12	Бухгалтерские документы по аренде к/т «Искра»	1997	1	5 л. ст. 148	

Итого 61(шестьдесят одна) ед. хр. за 1977–2000 годы.

Экспертизу провела

З.Н. Власова

30.03.2005

*Задание 4. Сравните структуру, содержание и полноту информации путеводаителя по фондам архива, подготовленного в традиционной и электронной формах, и укажите положительные и проблемные стороны каждой из форм (на примере путеводаителей по фондам Государственного архива Тверской области и Тверского центра документации новейшей истории)*

**Задание 5.** Контрольная работа № 1 «Тверские архивы: правовая основа деятельности, виды, структура, состав документов»

Вариант 1

а) Перечислите основные законодательные акты в сфере архивного дела: \_\_\_\_\_

б) Укажите различия между государственными архивами Тверской области и государственными федеральными архивами Российской Федерации: \_\_\_\_\_

в) Укажите особенности состава документов Тверского центра документации новейшей истории \_\_\_\_\_

г) Перечислите архивные учреждения, входящие в систему архивных учреждений Тверской области \_\_\_\_\_

Вариант 2

а) Перечислите основные правила работы государственных и муниципальных архивов \_\_\_\_\_

б) Укажите различия между государственными и муниципальными архивами Тверской области \_\_\_\_\_

в) Укажите особенности состава документов муниципального архива (отличие состава документов муниципального архива от состава документов государственного архива) \_\_\_\_\_

г) Ответьте на вопрос: входят ли архивы государственных и негосударственных организаций Тверской области в систему архивных учреждений Тверской области \_\_\_\_\_

## 5. Варианты типовых тестов для самоконтроля

Примерный тест для самопроверки:

***Организация и деятельность муниципальных архивов Тверской области регулируется законодательным актом (допустимы несколько вариантов):***

а) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

в) Законом Тверской области от 23.12.2005 № 162-ЗО «Об архивном деле в Тверской области»

***Сформулируйте определение, используя фразы из двух частей:***

а) совокупность архивных документов; комплекс документов, образовавшихся в организациях Тверской области; совокупность документов государственных и муниципальных архивов Тверской области; совокупность документов, прошедших экспертизу ценности

б) связанных между собой исторически и/или логически; связанных между собой исторически; связанных между собой территориально

**Архивный фонд Тверской области - это \_\_\_\_\_**

**Продолжите фразу «источник комплектования архива – это ...»**

- а) учреждение, передающее документы в архив
- б) учреждение, создающее документы постоянного срока хранения
- в) учреждение, хранящее документы постоянно

**Определите верные суждения (допустимы несколько вариантов):**

- а) Архивный отдел Тверской области – это исполнительный орган государственной власти, созданный для управления государственными архивами Тверской области;
- б) в функции Архивного отдела Тверской области входит управление деятельностью государственных и муниципальных архивов на территории Тверской области;
- в) государственные архивы Тверской области оказывают платные услуги населению;
- г) муниципальные архивы Тверской области не принимают на хранение документы по личному составу;
- д) государственные и муниципальные архивы взимают плату за исполнение запросов социально-правового характера;
- е) муниципальным архивам Тверской области запрещено оказывать населению муниципальные услуги;

**Срок исполнения запросов социально-правового характера, установленный нормативными актами, в государственных и муниципальных архивах составляет:**

- а) 30 дней;
- б) до двух месяцев;
- в) 15 дней;

### РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

Общая сумма рейтинговых баллов для получения зачета – 100 баллов.

Распределение баллов по модулям: модуль № 1 = 60 баллов, модуль № 2 = 40 баллов.

Учитываются работа на семинарских занятиях (участие в дискуссиях), выполнение практических заданий, подготовка эссе, домашних заданий (контрольных работ), посещение и конспектирование лекций. В первом модуле итоговым заданием является презентация реферата по выбранной теме, во втором модуле – выполнение тестового задания.

Промежуточная аттестация подразумевает суммирование баллов, набранных каждым студентом в процессе изучения модуля.

Для допуска к зачету надо набрать не менее 20 баллов.

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

модуль № 1 – темы 1 - 4.

модуль № 2 – раздел 5 - 6.

На зачете студент может получить ещё до 40 баллов, ответив на билет, состоящий из двух вопросов из списка вопросов для подготовки к зачету.

### **VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В рамках дисциплины используются следующие технологии:

1) информационно-рецептивные:

- лекция,
- чтение и конспектирование литературы;

2) репродуктивные технологии:

- выполнение проблемных заданий;

3) рейтинговая система контроля успеваемости;

4) интерактивные технологии (обратить особое внимание):

- тренинг в малых группах,
- дискуссия;
- деловая игра;
- разбор конкретной ситуации;
- работа с Интернет-ресурсами, создание и применение электронных презентаций и др.;

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 40 % аудиторных занятий.

### **IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

При освоении дисциплины рекомендуются: компьютерный класс; доступ в Интернет, интерактивная доска

### **X. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Раздел 5	Дополнение списка литературы	21.01.2022
2.			