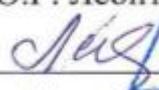


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.10.2022 15:43:37
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:
Руководитель ООП
О.Г. Леонтьева

«21» 01 2022г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Архивы в современном мире

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

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

Тверь, 2021 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Архивы в современном мире

2. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Архивы в современном мире» является формирование у студентов представления об архивах как крупнейших информационных центрах современности, способных оказывать влияние на политические, культурные и социальные процессы, происходящие в мире посредством ознакомления студентов с практикой работы российских и зарубежных архивов.

В результате освоения дисциплины студенты знакомятся с актуальными проблемами архивного дела, во многом одинаковыми для всех стран, и результатами их решения в разных государствах.

В задачи дисциплины входит:

- изучение опыта организации и использования архивных информационных ресурсов в РФ и за рубежом;
- формирование представления о проблемах и задачах, стоящих перед архивами в области сохранения архивной информации и организации доступа к архивным документам;
- формирование представления о роли и месте архивов в мировой и национальной культурах.

3. Место дисциплины в структуре ООП

«Архивы в современном мире» представляет собой дисциплину модуля «Дисциплины подготовки по дополнительному виду профессиональной деятельности: проектная».

Дисциплина «Архивы в современном мире» изучается в 7 семестре. Основные связи дисциплины «Архивы в современном мире» прослеживаются с курсами «Источниковедение», «Архивоведение», «Зарубежное документоведение», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организации».

В свою очередь «Архивы в современном мире» являются необходимой дисциплиной для изучения курсов «Зарубежное архивоведение», «История архивов России».

4. Объем дисциплины:

2 зачетные единицы, 72 академических часа, **в том числе**

контактная работа: лекции 18 часов, практические занятия 18 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 36 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
владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);	<p>Этап формирования компетенции: заключительный</p> <p>Владеть: навыками подготовки информационно-аналитических материалов.</p> <p>Уметь: оценивать составление и оформление управленческой документации.</p> <p>Знать: основы анализа информации.</p>
владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);	<p>Этап формирования компетенции: заключительный</p> <p>Владеть: навыками рационализации документационного обеспечения управления в различных рода организациях</p> <p>Уметь: подготовить необходимую информацию для осуществления рационализации документационного обеспечения управления.</p> <p>Знать: методы оптимизации документопотоков</p>
владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);	<p>Этап формирования компетенции: начальный</p> <p>Владеть: навыками оценки хранения различного рода документов в архивах.</p> <p>Уметь: собрать необходимую информацию для осуществления оценки хранения документов в архиве</p> <p>Знать: принципы и методы оценки организации хранения документов в архивах.</p>
владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);	<p>Этап формирования компетенции: заключительный</p> <p>Владеть: навыками организации хранения различных документов в организациях и архивах.</p> <p>Уметь: определять пути совершенствования хранения документов в организации в зависимости от конкретных условий.</p> <p>Знать: принципы и методы совершенствования хранения документов в организациях и архивах, в том числе и международный опыт.</p>
способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).	<p>Этап формирования компетенции: заключительный</p> <p>Владеть: навыками совершенствования работы с документами архива организации.</p> <p>Уметь: организовать работу с документами в архиве организации на основе использования современных информационных технологий.</p> <p>Знать: современные информационные технологии, используемые при совершенствовании работы с документами в архиве организации.</p>

6. Форма промежуточной аттестации

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 занятия	
Тема 1. Введение в дисциплину. Архивы и общество Что такое архивы? Задачи курса. Литература	4	2	2	
Тема 2. Изменение роли публичных архивов на протяжении 19 – 21 вв.	10	2	2	6
Тема 3. Типы и виды современных архивов, их назначение.	10	2	2	6
Тема 4 . Архивы социальной памяти как альтернатива государственному комплексу (частные архивы и документы частных лиц)	10	2	2	6
Тема 5. Формирования единого информационного пространства: архивные БД и их назначение. Архивная эвристика. Архивы и Интернет.	12	2	4	6
Тема 6. Архивная Россия: понятие о комплексе документов. Зарубежная архивная Россия.	14	4	4	6
Тема 7. Устная история как средство формирования комплекса документов. Архивы и история повседневности	12	4	2	6
Итого	72	18	18	36

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

- тематика практических (семинарских) занятий и методические рекомендации по их проведению;
- тематика рефератов и методические рекомендации по их написанию;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- вопросы 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-43 – Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Заключительный</p> <p>Владеть: навыками подготовки информационно-аналитических материалов.</p>	<p>Провести реферирование статьи <i>В.Н. Гармаи Европейская инициатива по организации доступа к документальному наследию человечества</i> (см. список дополнительной литературы)</p>	<p>Цель и задачи статьи указаны правильно – 1 балл</p> <p>Правильно определены выводы автора – 2 балла;</p> <p>Выводы автора не указаны – 1 балл;</p> <p>Сделаны комментарии к статье – 2 балла</p>
<p>Заклучительный</p> <p>Уметь: оценивать составление и оформление управленческой документации.</p>	<p>Провести анализ формы паспорта архива организации (<i>раздаточный материал, предоставленный преподавателем</i>)</p>	<p>Выявлены все ошибки и неточности, имеющиеся в документе, внесены изменения – 3 балла;</p> <p>Выявлены все ошибки, но правильный вариант не указан – 2 балла;</p> <p>Ошибки выявлены не полностью: Допущены 1-2 ошибки – 1 балл;</p> <p>Допущены 3 и более ошибок – 0 баллов.</p>
<p>Заклучительный</p> <p>Знать: основы анализа информации.</p>	<p>Тестирование по теме: «Архивная информация: поиск и использование» 10 вопросов. Например, «Укажите какие элементы НЕ включает описательная статья описи:</p>	<p>Правильно выбран вариант ответа – 1 балл</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - индекс, - заголовок (название) дела, - крайние даты документа, - номер дела, - место события» 	
--	---	--

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 2: ПК-45 – владением методами оптимизации документопотоков

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Заключительный</p> <p>Владеть: навыками рационализации документационного обеспечения управления в различных рода организациях</p>	<p>Подготовить эссе по теме: «Управление архивами» в организации, учреждении (<i>по выбору студента</i>)</p>	<p>Раскрыта проблема на теоретическом уровне – 1 балл;</p> <p>Представлена аргументированная собственная точка зрения (позиции, отношения) – 2 балла;</p> <p>Приведены примеры бытовых или служебных ситуаций – 1 балл;</p> <p>Даны ответы на вопросы при обсуждении темы – 2 балла;</p>
<p>Заключительный</p> <p>Уметь: подготовить необходимую информацию для осуществления рационализации документационного обеспечения управления.</p>	<p>Провести анализ комплекса нормативных правовых актов, обеспечивающих работу архива организации, и подготовить аналитическую справку по итогам</p>	<p>Выявлены все документы, дана характеристика актов, представлены выводы, внесены предложения – 3 балла;</p> <p>Выявлены не все документы, дана характеристика выявленных актов, представлены выводы – 2 балла;</p> <p>Выявлены и перечислены документы, дана их характеристика – 1 балл.</p>
<p>Заключительный</p> <p>Знать: методы оптимизации документопотоков</p>	<p>Подготовить письменный ответ по теме «<i>Электронный документооборот как средство регулирования документопотоков в организации</i>»</p>	<p>Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, приведены примеры – 2 балла</p> <p>Аргументация на теоретическом уровне неполная, приведенные примеры не несут</p>

		<p>смысловой нагрузки – 1 балл</p> <p>В ответе не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов</p>
--	--	--

3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 3: ПК-47 - владением принципами и методами организации хранения 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>Владеть: навыками оценки хранения различного рода документов в архивах.</p>	<p>Провести сравнительный анализ требований к условиям хранения фотодокументов, созданных на разных основах (<i>нитрооснова, триацитатная основа, созданные с помощью цифровых технологий и др.</i>), оформить сделанные выводы в виде письменного ответа.</p>	<p>Все представленные выводы обоснованы, факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 2 балла;</p> <p>Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл;</p> <p>Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов;</p>
<p>Начальный</p> <p>Уметь: собрать необходимую информацию для осуществления оценки хранения документов в архиве</p>	<p>Составить рецензию на статью «Обеспечение сохранности документов в процессе их использования: опыт архивов Соединенных Штатов» (<i>Учебное пособие «Архивы в современном мире».- М., 2004</i>)</p>	<p>Соблюдены правила библиографического оформления – 1 балл;</p> <p>Содержание рецензируемого произведения передано лаконично и верно – 2 балла;</p> <p>Изложение содержания подменено цитированием текста – 1 балл;</p> <p>Определена актуальность тематики – 1 балл;</p> <p>Сформулированы обоснованные замечания и вопросы – 2 балла;</p> <p>Дана оценка качества выводов автора – 1 балл;</p>
<p>Начальный</p> <p>Знать: принципы и методы оценки организации хранения документов в архивах.</p>	<p>Тестирование: «Определите какие из суждений верны:</p> <p>- Страховая оценка документов Архивного фонда Российской Федерации проводится в архиве комиссионно;</p>	<p>Определена верность одного суждения – 1 балл</p>

	<p>- Страховой копией фонодокумента является первая копия оригинала, изготовленная современной системой записи</p> <p>- Страховой копией архивного документа на бумажной основе является позитивная микроформа</p>	
--	--	--

4. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 4: ПК 49 - владением навыками совершенствования организации хранения документов

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>заключительный</p> <p>Владеть: навыками организации хранения различных документов в организациях и архивах.</p>	<p>Подготовить реферат по теме: «<i>Международный опыт организации хранения архивных документов</i>» на примере одного из государств Западной Европы и Северной Америки (<i>по выбору студента</i>)</p>	<p>За подготовку реферата студент может получить следующие баллы:</p> <p>Оригинальность текста составляет свыше 75% - 3 балла;</p> <p>Оригинальность текста составляет 50-74 % - 2 балла;</p> <p>Оригинальность текста составляет 25-49 % - 1 балл</p> <p>Оригинальность текста составляет менее 25% - 0 баллов;</p> <p>Привлечены научные работы по теме исследования (в т.ч. публикации последних лет) – 2 балла;</p> <p>Реферат опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 1 балл</p> <p>Полное соответствие содержания теме и плану реферата – 2 балла;</p> <p>Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 1 балла;</p> <p>Все представленные выводы обоснованы – 2 балла;</p> <p>Аргументирована часть выводов – 1 балл.</p> <p>Верно оформлены ссылки на используемую литературу –</p>

		1 балл Соблюдены правила орфографической, пунктуационной, стилистической культуры – 1 балл; Соблюдены требования к объёму реферата – 1 балл.
Заключительный Уметь: определять пути совершенствования хранения документов в организации в зависимости от конкретных условий.	Прочитайте статью «Где встречаются функция и форма: наблюдения и размышления об архивных зданиях» (<i>Вестник ТвГУ</i>), серия: «Управление», 2008, № 37 (97) и распределите указанные в статье архивные здания по трем группам: - построенные для многоцелевого использования, - построенные для использования исключительно в качестве архивного учреждения; - приспособленные (реконструированные) под архивные учреждения.	Верно найдены и выписаны все примеры – 3 балла; Верно найдены и выписаны примеры по двум группам – 2 балла; Верно найдены и выписаны отдельные примеры – 1 балл
Заключительный Знать: принципы и методы совершенствования хранения документов в организации и архивах, в том числе и международный опыт.	Подготовьте письменный ответ на вопрос: «Принципы организации хранения электронных документов в архиве» (на примере архивов США)	Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла; Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл; Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов;

5. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 5: ПК 51 – способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
заключительный Владеть: навыками	Подготовить реферат по теме: «Устная история: зарубежный и отечественный опыт»	Оригинальность текста составляет свыше 75% - 3 балла;

<p>совершенствования работы с документами архива организации.</p>	<p><i>использования информационных комплексов»</i> (по выбору студента)</p>	<p>Оригинальность текста составляет 50-74 % - 2 балла Оригинальность текста составляет 25-49 % - 1 балл Привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. публикации последних лет) – 2 балла реферат опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 1 балл Полное соответствие содержания теме и плану реферата – 2 балла; Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 1 балла; сопоставление различных точек зрения по одному вопросу (проблеме) – 1 балла; Все представленные выводы обоснованы – 2 балла; Аргументирована часть выводов – 1 балл. Правильно оформлены ссылки на используемую литературу – 1 балл Соблюдены требования к объёму реферата – 1 балл.</p>
<p>заключительный</p> <p>Уметь:</p> <p>организовать работу с документами в архиве организации на основе использования современных информационных технологий.</p>	<p>Подготовить дайджест по теме <i>«Интернет–сайты российских и зарубежных архивов»</i></p>	<p>Проанализированы 2-3 сайта российских и зарубежных архивов, дана характеристика, проведено сравнение, в выводах содержится оценка – 5 баллов; Проанализированы 2-3 сайта российских архивов, дана характеристика, проведено сравнение, в выводах содержится оценка – 4 балла; Проанализированы 2-3 сайта российских и зарубежных архивов, проведено сравнение – 3 балла</p>

		Охарактеризованы 2 сайта российских архивов - 1 балл; Охарактеризован один сайт – 0 баллов.
заключительный Знать: современные информационные технологии, используемые при совершенствовании работы с документами в архиве организации.	Подготовить письменный ответ: « <i>Базы данных в государственных архивах Тверской области</i> » (перечислить БД, указать их назначение и объемы, степень использования и пр.)	Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов Факты и примеры в полном объеме обосновывают 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

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

а) основная литература:

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

2. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

в) дополнительная литература:

1. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896>

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

www.rusarchives.ru портал «Архивы России»;
www.arran.ru - портал «Архивы РАН»;
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

Тематика практических (семинарских) занятий и методические рекомендации по их проведению

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).

Занятия 1, 2. Появление архивов, их функции и роль в обществе.

Вопросы для обсуждения:

1. Архивы античных государств Средиземноморья (общественные функции);
2. Архивы как часть государственного аппарата в Древней Индии и Древнем Китае;
3. Развитие архивов в странах Европы в IX – XVI вв. (роль и место архивов);
4. Архивы на территории русских государственных образований в IX – XVI вв.
5. Основные задачи и функции архивов в XVII – XIX вв.
6. Архивы российских учреждений в XVII – XIX вв. и формирование комплекса документов по истории российского государства.
7. Сохранение исторического наследия и роль ученых архивных комиссий в России.

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.

Занятие 3. Типы и виды архивов в XX – XXI вв., изменение статуса и назначения архивов

Вопросы для обсуждения:

1. Типы и виды современных архивов (государственные, национальные, общественные, частные архивы);
2. Роль и функции архивов в государстве и обществе
3. Региональные архивы, их цели и задачи;
4. Технотронные архивы, перспективы их развития

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.

Занятие 4. Современные национальные архивные системы за рубежом.

На занятии заслушиваются рефераты (доклады) студентов по одной из тем (*по выбору*):

1. Ватиканский архив.
2. Архивная система в Англии.
3. Архивные системы в Австрии и Чехословакии.
4. Архивные системы во Франции и Бельгии.
5. Архивные системы в ФРГ, ГДР и объединенной Германии.
6. Архивная система в Испании.
7. Архивная система в Италии.
8. Архивная система в США.
9. Архивная система в Китае.
10. Архивная система в Турции.
11. Архивная система в Болгарии.
12. Архивная система в Нидерландах.
13. Архивная система в Индии.

В докладе предлагается осветить ряд вопросов:

- типы и виды архивов в данном государстве;
- архивное законодательство;
- система управления;
- финансирование;
- состав коллекций и собственность на документы;
- подготовка кадров;
- хранение и использование документов.

Занятие 5. Современная архивная система в России. Развитие архивной теории и формирование законодательной базы.

Вопросы для обсуждения:

1. Централизация архивного дела в России в XX в. Архивная система в советские годы: достижения и утраты.
2. Архивное законодательство в постсоветской России, его развитие и совершенствование. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Современная архивная система России.
4. Типы и виды архивов в современной России.
5. Деятельность Российского общества историков и архивистов (РОИА).
6. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.
7. Подготовка архивистов в России. Центры. Программы.

Студенты готовят устные ответы на вопросы на основе анализа лекций, 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 вопросу подводятся итоги и формулируется общее мнение.

Занятие 6. Международное архивное сотрудничество

Вопросы для обсуждения:

1. Интеграционные процессы в архивном деле: ретроспектива и современность.
2. ЮНЕСКО и архивы. Международный совет архивов: структура и принципы работы.
3. Международные конгрессы архивов, их цели и задачи.
4. Региональные организации Международного совета архивов и их функции.
5. Европейское бюро МСА. Евразика. Совет Европы и архивы.
6. Издания Международного совета архивов.
7. Этический кодекс архивиста: общие принципы и международные этические нормы.

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.

Занятие 7, 8. Роль архивов в документировании общественной, государственной и частной жизни.

Вопросы для обсуждения:

1. Архивы и власть. Архивы «социальной памяти».
2. Формирование единого информационного пространства.
3. Проблемы отбора документов на постоянное хранение.
4. Архивная эвристика и ее проблемы на современном этапе.
5. Проблемы доступа к архивной информации: правовой, интеллектуальный, физический доступ.
6. Этические проблемы доступа к архивной информации.

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.

Занятие 9. Проблемы доступа к архивной информации: архивная эвристика и стандарты описания архивных документов

Вопросы для обсуждения:

1. Архивная эвристика и ее проблемы на современном этапе
2. Стандарты описания архивных документов
3. Этика исследователей. «Приватизация» архивной информации, «архивное пиратство».

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.

Занятие 10. Развитие новых материалов для письма: проблема аутентичности документов и исторические фальсификации.

На занятии обсуждается статья М.И Пилипчук. и А.Н. Балакирева «Оптические диски и контроль их технического состояния в архиве» (журнал «Отечественные архивы», 2016, № 6).

Студенты проводят реферирование статьи, выделяют основные проблемы хранения документов на оптических дисках, приводят выводы авторов статьи и дают свои комментарии. Семинар проводится в форме круглого стола, тоги обсуждения подводит преподаватель.

Занятие 11. Архивный менеджмент и маркетинг.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные функции менеджмента в архивах: организация, прогнозирование, планирование, координация, связь с общественностью, работа с персоналом, инновации.
2. Информационный маркетинг. Платные услуги в архивах.

На занятии обсуждаются эссе, подготовленные студентами по указанным вопросам. 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.

Занятие 12. Особые требования к современным архивным зданиям.

На занятии обсуждается статья «Где встречаются функция и форма: наблюдения и размышления об архивных зданиях» (Вестник ТвГУ», серия: «Управление», 2008, № 37 (97)).

Студенты проводят реферирование статьи, выделяют основные проблемы, обсуждаемые в статье, приводят выводы авторов статьи и дают свои комментарии. Семинар проводится в форме круглого стола, тоги обсуждения подводит преподаватель.

Занятие 13. Роль архивов в документировании истории государства и общества

Вопросы для обсуждения:

1. Влияние архивов на формирование комплекса документов по истории государства и общества
2. Проблемы инициативного документирования общественной и частной жизни
3. Проблемы прошлого и современность

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.

Занятие 14, 15. Архивы и интернет

Вопросы для обсуждения:

1. Перспективы использования интернет-пространства в архивном деле: проблемы и новые возможности.
2. Электронные архивы: проблемы создания и функционирования.
3. Электронное архивирование. Развитие новых средств для сохранения информации и появление новых носителей. Проблемы аутентичности информации.

4. Формирование технотронных архивов.

Студенты готовят устные ответы на вопросы на основе анализа лекции и дополнительной литературы. Семинары проводятся 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.

Занятие 16. Сайты архивных учреждений

Студенты готовят презентацию сайта архивного учреждения (по выбору).

На семинаре студенты представляют выполненную работу, характеризуют архивный сайт, представляют информационные возможности сайта, отвечают на вопросы и дают оценку.

Занятие 17, 18. «Устная история» и архивы

Вопросы для обсуждения:

1. «Устная история» как научное направление: зарождение и развитие.
2. Методика сбора устных источников.
3. Правовые и этические проблемы, связанные с интервьюированием и использованием материалов «устной истории» в РФ и за рубежом.
4. Документирование устных материалов:
5. - Ведение документации во время подготовки и проведения интервью;
6. - Транскрибирование и редактирование интервью.
7. Проблемы комплектования и хранения материалов «устной истории» в архивах.
8. Современные проекты по «устной истории» центральных и региональных архивов.

Студенты готовят устные ответы на вопросы на основе анализа лекций, 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 вопросу подводятся итоги и формулируется общее мнение.

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

1. Генеральный регламент коллегиям 1720 года и создание архивов в России.
2. «Учреждения для управления губерний».
3. Декрет 1918 года об архивах: централизация архивного дела в России.
4. Формирование понятия «принцип происхождения» в советском архивоведении 1920-1930-х годов.
5. Н.В.Калачов и деятельность ученых архивных комиссий.
6. Архивная реформа Д.Я.Самоковасова.
7. Работа Д.Я.Самоковасова «Архивное дело в России» (1901 г.) как особый этап в развитии теории архивоведения.
8. «Макулатурная кампания» 1920-х годов в советских архивах.
9. Государственный архив Тверской области.
10. Тверской центр документации новейшей истории.
11. Муниципальный архив (по выбору).
12. Национальный архив (по выбору).
13. Место архивов в развитии исторической науки.
14. Ведомственный архив (по выбору).

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 контролирующие 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.

Вопросы для самоконтроля

1. Предмет изучения дисциплины «Архивы в современном мире»;
2. Роль и место архивов в древних цивилизациях и средневековых государствах;
3. Архивное дело в России в XIV – XIX вв. Появление и развитие;
4. Типы и виды архивов в XX веке. Появление национальных архивов, их место и роль в обществе;
5. Понятие об архивной системе, ее признаки и виды. Формирование национальных архивных систем;
6. Архивное законодательство: появление и развитие. Архивное законодательство в России;
7. Национальные системы архивов: США, Нидерланды, Мексика, Россия;

8. Централизация архивного дела в России в XX веке, ее предпосылки и последствия;
9. Международный совет архивов, основные принципы его работы. Общественные организации архивистов;
10. Основные принципы поиска информации в архивах;
11. Проблемы доступа к архивным документам в архивах разных типов и государств;
12. Понятие о «едином архивном информационном пространстве». Проблемы стандартизации описания архивных документов.
13. Проблемы комплектования архивов. Формирования Архивного фонда Российской Федерации;
14. Развитие новых материалов для письма в современных условиях и проблема аутентичности архивных документов

Требования к рейтинг – контролю

При осуществлении текущего контроля используется рейтинговая система с балльными оценками. Общая сумма рейтинговых баллов – 100.

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

Для получения зачета студент должен набрать не менее 50 баллов.

На практических занятиях, во время дискуссий, в контрольных работах, письменных тестовых заданиях проверяется степень подготовки студента по выбранной теме, полнота усвоения лекционного материала и содержания основной и дополнительной литературы, умение ясно излагать принципиальные вопросы темы, умение усваивать основные положительные моменты дискуссии, работы в малых группах.

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

Для получения допуска на зачет необходимо набрать не менее 20 баллов.

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

модуль № 1 – разделы 1–4,

модуль № 2 – раздел 5-7.

На зачете студент может получить ещё до 30 баллов, ответив на 3 вопроса из предложенного перечня, каждый из которых оценивается по 10-балльной шкале.

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

Педагогические технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

1) информационно-рецептивные:

- лекции,
- самостоятельное изучение литературы;

2) информационно-репродуктивные технологии:

- тематический поиск и анализ информационных материалов,
- подготовка письменных аналитических работ,
- выполнение проблемных заданий,

3) новые лекционные формы:

- проблемная лекция;

4) интерактивные технологии:

- метод малых групп,
- дискуссия,
- подготовка электронных презентаций, стимулирующих интерактивные формы коллективной аудиторной работы.

Список программного обеспечения

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Microsoft Office профессиональный

Microsoft Windows 10 Enterprise

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;
- коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
- электронная библиотека диссертаций РГБ;
- база данных ПОЛПРЕД;
- АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек)

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

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)

- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LGLGDХ 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

X. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный	Описание внесенных изменений	Дата	и	протокол
-------	-------------	------------------------------	------	---	----------

	раздел рабочей программы дисциплины		заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Раздел V	Внесение изменений в перечень основной и дополнительной литературы на основе ЭБС	Протокол № 1 заседания кафедры архивоведения, историографии и документоведения от 31.08.2017
2.	Фонды оценочных средств	Дополнены оценочные средства, ориентированные на проверку уровня сформированности компетенции, закрепленной за дисциплиной	Протокол № 1 от 31.08.2017
3.	Раздел 1.4, раздел II	Внесены изменения в объемы академических часов и видов учебных занятий	Протокол № 1 заседания кафедры архивоведения, историографии и документоведения от 29.08.2022