

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Рабочие программы дисциплин

Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**
Год начала подготовки **2020**

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
Б1.Б	Архивное право
Б1.Б	Архивоведение
Б1.Б	Безопасность жизнедеятельности
Б1.Б	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.Б	Документоведение
Б1.Б	Иностранный язык
Б1.Б	История архивов России
Б1.Б	История государственных учреждений
Б1.Б	Источниковедение
Б1.Б	Кадровое делопроизводство
Б1.Б	Организация и технология ДОУ
Б1.Б	Правоведение
Б1.Б	Профессиональная этика
Б1.Б	Психология
Б1.Б	Русский язык и культура речи
Б1.Б	Физическая культура и спорт

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
Б1.Б	Философия
Б1.Б	Экономика
Б1.Б.1	История нового и новейшего времени
Б1.Б.1	История России
Б1.Б.20	Информатика
Б1.Б.20	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
Б1.В	Археография
Б1.В	Архивы личного происхождения
Б1.В	Вспомогательные исторические дисциплины
Б1.В	Использование архивных документов
Б1.В	Конфиденциальное делопроизводство
Б1.В	Культура оформления документов
Б1.В	Научно-технические документы и архивы
Б1.В	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
Б1.В	Организация работы с обращениями граждан
Б1.В	Спецсеминар
Б1.В	Технотронные документы и архивы
Б1.В	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
Б1.В.ДВ.1	История мировой культуры
Б1.В.ДВ.1	История отечественной культуры
Б1.В.ДВ.2	Историческая демография
Б1.В.ДВ.2	Историческая эвристика
Б1.В.ДВ.2	Конфликтология
Б1.В.ДВ.3	Всеобщая история архивов
Б1.В.ДВ.3	История делопроизводства в России
Б1.В.ДВ.4	Негосударственные архивы
Б1.В.ДВ.4	Рукописные собрания музеев и библиотек
Б1.В.ДВ.5	История архивоведческой мысли
Б1.В.ДВ.5	История чиновничества
Б1.В.ДВ.6	Интернет-технологии
Б1.В.ДВ.6	История местного самоуправления
ФТД.В	Введение в профессию (адаптивная дисциплина для лиц с ограниченными возможностями)

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
	здоровья)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Архивное право рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	72	Виды контроля по семестрам
в том числе:		зачеты: 5
аудиторные занятия	28	
самостоятельная работа	44	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (5)		Итого	
	16			
Неделя	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Сам. работа	44	44	44	44
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Сарафанов Д.Е.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Архивное право

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	сформировать у студентов основные представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального права, а также о правовых явлениях и процессах в области архивного дела, о правах и обязанностях участников архивных правоотношений.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.Б

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	понятия об архивном праве и архивном законодательстве; объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права), взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права; зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер
3.2.	Уметь:
3.2.1.	применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов; применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации в организации работы с архивными документами.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	владения основными понятиями, применяемыми в архивном и смежном законодательстве; поиска необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Понятие об архивном праве.						
1.1.	Введение. Понятие, объект, предмет и принципы архивного права. Архивное право как подотрасль права. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей.	Лекции	5	2	ОК-4	Л1.1
Раздел 2. Становление отечественного архивного законодательства.						
2.1.	Развитие архивного дела в дореволюционной России.	Лекции	5	4	ОК-4	Л1.1, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Архивное законодательство в Советской России и СССР. Развитие архивного законодательства в 1990-е гг.					
2.2.	Характеристика и анализ «Основ законодательства РФ об архивном фонде Российской Федерации и архивах»	Практические	5	6	ОК-4	Л1.2, Л1.3
Раздел 3. Современное архивное законодательство и организация управления архивным делом в РФ.						
3.1.	Основные тенденции развития архивного законодательства на рубеже XXI века. Особенности управления архивным делом в России на современном этапе.	Лекции	5	4	ОК-4	Л1.1, Л1.3
Раздел 4. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.						
4.1.	Проблемы классификации и формы хранения документов в соответствии с современным законодательством. Порядок регулирования состава АФ РФ. Комплектование и экспертиза ценности документов, хранение и учет документов АФ РФ.	Практические	5	4	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3
Раздел 5. Правовое регулирование использования архивных документов и информации.						
5.1.	Использование архивных документов. Правовой режим информации с точки зрения доступа к ней.	Практические	5	8	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3
5.2.	Изучение законодательных, нормативно-методических актов и литературы по разделам курса. Подготовка к практическим занятиям и итоговой аттестации.	Сам. работа	5	44	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Современное российское архивное законодательство: проблемы и тенденции развития.
 Особенности управления архивным делом и архивное законодательство в советское время.
 Тайна личной жизни при работе с архивными документами.
 Архивы и исследователи: доступ к архивным документам.
 Обеспечение безопасности архивной информации.
 Этический кодекс архивистов.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 1 семестра зачета по всему изученному курсу в данный момент времени.
 Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».
 Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.
 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:
 «зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий;
 «незачтено» – верно выполнено 50 % и менее 50 % заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики; [авт.-сост.: В. Н. Владимиров и др.]	Документоведение и архивоведение (дисциплины базовой части профессионального цикла): учеб. пособие для бакалавров по направлению 46.03.02	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/1294
ЛП.2	Неженцева Н.В.	Использование архивных документов : учебное пособие	АлтГУ, 2017	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3523
ЛП.3	Раскин Д.И., Соколов А.Р.	Архивоведение:	, 2017	https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/arhivovedenie

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Алтайского края» [Электронный ресурс]. Режим доступа:	http://www.archiv.ab.ru
Э2	Официальный сайт Федерального архивного агентства [Электронный ресурс]. Режим доступа:	http://archives.ru
Э3	Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Режим доступа:	http://www.rusarchives.ru
Э4	Управления Алтайского края по культуре и архивному делу [Электронный ресурс]. Режим доступа:	http://culture22.ru
Э5	Историко-архивный институт РГГУ	http://iai.rsuh.ru/

Э6	Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/ –
Э7	ГАРАНТ. Информационно-правовой портал	http://www.garant.ru/ –
Э8	Официальный сайт компании «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/ –
Э9	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com -
Э10	Университетская библиотека online	http://www.biblioclub.ru -
Э11	Курс в Moodle "Архивное право"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=644

6.3. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно);
Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно);
Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), (бессрочно);
7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), (бессрочно);
AcrobatReader
(http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно);
ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);
LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);
Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);
Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);
Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);
Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)
Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс «Архивное право» состоит из пяти разделов. При освоении вводной части дисциплины (раздел 1) студенты должны обратить внимание на изучение понятийного аппарата, существующей взаимосвязи

архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей права – информационного, уголовного, гражданского, трудового и административного. Важно определить место архивного права в национальной системе права.

При изучении второго раздела дисциплины необходимо сосредоточиться на изучении вопросов формирования нормативно-правовой базы архивного дела в Российской Федерации. В рамках раздела, кроме основной законодательной базы в области архивного дела, рассматривается и краткая история появления архивных законов в нашей стране, а также дальнейшее их усовершенствование и развитие. В рамках освоения третьего раздела курса студент должен сосредоточить внимание на основных проблемах и тенденциях развития архивного законодательства на рубеже XXI века. Следует отметить, что особенностью архивного права является включение в его состав всех законодательных и нормативно-методических документов по архивному делу, а также смежных отраслей права и правовых норм отдельных законодательных актов, тем или иным образом связанных с архивной сферой.

Для эффективного усвоения содержания дисциплины студент должен в полной мере владеть навыками поиска необходимых нормативно-правовых актов в существующих справочно-правовых системах. В рамках четвертого раздела происходит знакомство обучающихся с основными положениями действующих нормативных правовых актов, регулирующих организацию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации. В рамках раздела следует обратить внимание на изучение существующих разновидностей правовых тайн и вопросов, связанных с порядком рассекречивания архивных документов их содержащих.

При изучении пятого раздела дисциплины исследуются вопросы, связанные с ответственностью (гражданско-правовой, административной и уголовной) за утрату и нарушения порядка работы с документами. Необходимо также обратить внимание на изучение существующих разновидностей правовых тайн и вопросов, связанных с порядком рассекречивания архивных документов их содержащих. Исследуется, в том числе, и правовое регулирование информации ограниченного доступа и изъятой из оборота. Становление правового государства невозможно без использования информационного потенциала архивов, так же как состояние организации архивного дела является индикатором развитости правовой системы, одним из показателей которой является наличие эффективных механизмов, гарантирующих правовую защищенность личности и обеспечивающих ей активное и беспрепятственное использование демократических прав и свобод.

Методика преподавания курса строится на основе выполнения следующих видов учебных занятий и работ: лекций, практических занятий, индивидуальных самостоятельных занятий. Для успешного освоения содержания дисциплины необходимо посещать лекции, принимать активное участие в работе на практическом занятии, а также выполнять задания, предлагаемые преподавателем для самостоятельного изучения.

Методические указания к написанию лекций. На лекционных занятиях необходимо конспектировать изучаемый материал. Для систематизации лекционного материала важно записывать тему, вопросы для изучения, рекомендуемую литературу. При записи лекции следует выделять главные, ключевые моменты (определения, факты, законы, правила и т.д.). Перед лекцией следует прочитать материалы предыдущей – для актуализации знаний при освоении нового содержания.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям. Самостоятельную подготовку к практическому занятию необходимо начинать с изучения понятийного аппарата темы. Рекомендуем использовать справочную литературу (словари, справочники, энциклопедии), целесообразно создать и вести свой словарь терминов. На практическое занятие выносятся обсуждение не одного вопроса, поэтому важно просматривать и изучать все вопросы занятия, но один из вопросов исследовать наиболее глубоко, с использованием дополнительных источников (в том числе тех, которые вы нашли самостоятельно). Не нужно пересказывать лекцию.

Важно запомнить, что любой источник должен нести достоверную информацию, особенно это относится к Internet-ресурсам. При использовании Internet-ресурсов в процессе подготовки не нужно их автоматически «скачивать», они должны быть проанализированы. Не нужно «скачивать» готовые рефераты, так как их однообразие преподаватель сразу выявляет, кроме того, они могут быть сомнительного качества. В процессе изучения темы анализируйте несколько источников. Используйте периодическую печать – специальные журналы.

Полезным будет работа с электронными учебниками и учебными пособиями в Internet-библиотеках. Зарегистрируйтесь в них: университетская библиотека Онлайн (<http://www.biblioclub.ru/>) и электронно-библиотечная система «Лань» (<http://e.lanbook.com/>). Работа с электронными информационно-образовательными ресурсами важна для профессиональной деятельности.

При подготовке важно обратить внимание на нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий. Следует иметь опыт работы со справочно-правовыми системами как портативными (инсталлированный ресурс АлтГУ) так и в сети Internet: Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>) и ГАРАНТ. Информационно-правовой портал (<http://www.garant.ru/>).

Если к практическим занятиям предлагаются задания практического характера, продумайте план их выполнения или решения при подготовке. Представленные практические задания выполняются студентами самостоятельно и индивидуально и направляются преподавателю. Следует понимать, что основы правовых знаний могут быть использованы в различных сферах дальнейшей деятельности.

Методические указания для выполнения индивидуальных самостоятельных заданий. При изучении дисциплины часть вопросов рекомендуется преподавателем для самостоятельного изучения. Поиск ответов на вопросы и выполнение заданий для самостоятельной работы позволит расширить и углубить знания по курсу, применить теоретические знания в решении задач практического содержания, закрепить изученное ранее. Эти задания следует выполнять постепенно, планомерно, следуя порядку изучения тем курса. При возникновении вопросов следует обратиться к преподавателю. После выполнения следует проанализировать качество их выполнения. Это поможет развивать умения самоконтроля и оценочные компетенции.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Архивоведение рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	12 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	432	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	3, 4
аудиторные занятия	160		
самостоятельная работа	218		
контроль	54		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	24	24	48	48
Практические	56	56	56	56	112	112
Сам. работа	1	1	217	217	218	218
Часы на контроль	27	27	27	27	54	54
Итого	108	108	324	324	432	432

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Брюханова Е.А.;

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Щетинина А.С.

Рабочая программа дисциплины
Архивоведение

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целью освоения учебной дисциплины «Архивоведение» является изучение научно-методических и технологических основ организации, хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.Б

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none">- нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций;- порядок приема, сдачи документов в архив, их хранения и использования;- порядок составления описей документов постоянного, временного хранения и документов по личному составу, актов об уничтожении документов;- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;- порядок ведения учетных документов архива;- направления использования документов.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none">осуществлять мероприятия по формированию и сохранению Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории российской государственности;проводить работу по экспертизе научной и практической ценности документов;организовать использование архивных документов в целях включения архивного наследия в систему информационных ресурсов общества, информационной среды современного мира в целом;организовывать архивное дело в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций;обеспечивать в соответствии с установленным порядком прием, систематизацию, хранение, учет и использование документов;разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению архивного дела в организации;выявлять и готовить документы для публикации и экспонирования;- составлять и вести научно-справочный аппарат.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	практикой организации архивного дела в Российской Федерации и отдельном учреждении;

	опытом организации, проведения экспертизы ценности, комплектования, обеспечения сохранности и использования архивных документов; опытом использования в архивном деле информационных технологий
--	--

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретические основы архивоведения						
1.1.	Архивоведение как комплексная научная дисциплина	Лекции	3	2	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
1.2.	Архивоведение как комплексная научная дисциплина	Практические	3	4	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.3.	Современная архивная терминология	Лекции	3	2	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.2, Л1.1
1.4.	Современная архивная терминология	Практические	3	4	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.2, Л1.1
Раздел 2. Законодательная и нормативно-методическая база архивного дела						
2.1.	Законодательная база архивного дела	Лекции	3	4	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.2.	Законодательная база архивного дела	Практические	3	6	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.3.	Нормативно-методическая база архивного дела	Лекции	3	2	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.2, Л1.1
2.4.	Нормативно-методическая база архивного дела	Практические	3	4	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.2, Л1.1
Раздел 3. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации						
3.1.	Архивный фонд Российской Федерации	Лекции	3	4	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.2.	Классификация Архивного фонда Российской Федерации	Практические	3	6	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.3.	Архивные фонды и коллекции	Лекции	3	2	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.4.	Архивные фонды и коллекции	Практические	3	6	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.5.	Формирование и оформление дел	Лекции	3	2	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.6.	Формирование и оформление дел	Практические	3	10	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
3.7.	Изучение литературы по Части 1	Сам. работа	3	1	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.2, Л1.1
Раздел 4. Система архивных учреждений и органы управления архивным делом в						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Российской Федерации						
4.1.	Органы управления архивным делом в Российской Федерации	Лекции	3	2	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.2.	Органы управления архивным делом в Российской Федерации	Практические	3	4	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.3.	Система архивных учреждений в России	Лекции	3	2	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.4.	Система архивных учреждений в России	Практические	3	6	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.5.	Требования к современному архиву	Лекции	3	2	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.6.	Требования к современному архиву	Практические	3	6	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов						
5.1.	Экспертиза ценности документов	Лекции	4	4	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
5.2.	Экспертиза ценности документов	Практические	4	8	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
5.3.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	Лекции	4	4	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
5.4.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	Практические	4	10	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 6. Обеспечение сохранности архивных документов. Особо ценные и уникальные документы.						
6.1.	Обеспечение сохранности архивных документов. Особо ценные и уникальные документы.	Лекции	4	4	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
6.2.	Обеспечение сохранности архивных документов. Особо ценные и уникальные документы.	Практические	4	10	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 7. Учет архивных документов						
7.1.	Учет архивных документов	Лекции	4	4	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
7.2.	Организация учета архивных документов	Практические	4	8	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 8. Научно-справочный аппарат к архивным документам						
8.1.	Научно-справочный	Лекции	4	4	ОК-11, ОПК-3,	Л2.1, Л2.2,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	аппарат				ОПК-5, ПК-8	Л1.1, Л1.2
8.2.	Научно-справочный аппарат к архивным документам	Практические	4	8	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 9. Использование архивных документов						
9.1.	Использование архивных документов	Лекции	4	4	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
9.2.	Использование архивных документов	Практические	4	12	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
9.3.	Изучение литературы по Части 2	Сам. работа	4	217	ОК-11, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8	Л2.2, Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн- курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1341>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов — это

1. государственное архивное дело в Российской Федерации
2. муниципальное архивное дело в Российской Федерации
3. делопроизводство в Российской Федерации
4. архивное дело в Российской Федерации

Ответ: 4

2. Объектом изучения архивоведения является:

1. материальный носитель
2. информация
3. архивный документ
4. архивное учреждение

Ответ: 3

3. Основной законодательный акт, регулирующий отношения в сфере архивного дела в Российской Федерации, называется

1. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах
2. Об архивном деле в Российской Федерации
3. Архивный кодекс
4. Архивный этический кодекс

Ответ: 2

4. Основной законодательный акт, регулирующий отношения в сфере архивного дела в Российской Федерации, вступил в силу

1. 27 октября 2004 г.
2. 7 июля 1993 г.
3. 13 ноября 1989 г.
4. 5 мая 2002 г.

Ответ: 1

5. Отдельные аспекты работы с архивными документами, имеющими отношения к объектам

интеллектуальной собственности, регулирует

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Гражданский кодекс
3. Федеральный закон «Об авторском праве»
4. Федеральный закон «О персональных данных»

Ответ: 2

6. Ответственность за контрабанду документов Архивного фонда Российской Федерации предусмотрена в:

1. Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Гражданском кодексе
3. Кодексе об административных правонарушениях
4. Уголовном кодексе

Ответ: 4

7. Ответственность за разглашение должностным лицом информации ограниченного доступа предусмотрена в:

1. Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Гражданском кодексе
3. Кодексе об административных правонарушениях
4. Уголовном кодексе

Ответ: 3

8. Разделение информационных ресурсов по категориям доступа устанавливает:

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Гражданский кодекс
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
4. Федеральный закон «О государственной тайне»

Ответ: 3

9. Нормативный документ, регулирующий исполнение отдельной государственной функции или предоставления государственной услуги архивным учреждением называется:

1. административный регламент
2. правила внутреннего трудового распорядка
3. правила работы архивных учреждений
4. Положение об архивном учреждении

Ответ: 1

10. Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению – это

1. Российский государственный архив
2. Оцифрованный фонд
3. Архивный фонд Российской Федерации
4. Федеральное архивное агентство

Ответ: 3

11. Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению – это:

1. архивный документ
2. дело
3. уникальный документ
4. документ Архивного фонда РФ

Ответ: 4

12. Архивный фонд, сформированный из документов двух и более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи, называется:

1. архивной коллекцией
2. Архивным фондом РФ
3. документальным фондом
4. объединенным архивным фондом

Ответ: 4

13. Созданные гражданами или законно приобретенные ими документы относятся к:

1. совместной собственности
2. муниципальной собственности
3. федеральной собственности
4. частной собственности

Ответ: 4

14. Архивные документы органов местного самоуправления относятся к:

1. личной собственности;
2. муниципальной собственности;

3. федеральной собственности;
4. частной собственности.

Ответ: 2

15. Для каких документов установлен максимальный срок ведомственного хранения?

1. документов по личному составу
2. документов Правительства Российской Федерации
3. актов гражданского состояния
4. научно-технических документов

Ответ: 3

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Учреждение или лицо, образующее в процессе своей деятельности документальный фонд, - это ...

Ответ: фондообразователь

2. Документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности Администрации города передаются на постоянное хранение в ...

Ответ: муниципальный архив

3. Перечислите формы собственности документов Архивного фонда Российской Федерации.

Ответ: государственная, муниципальная, частная

4. Какому виду архивов относятся архивы документов политических партий?

Ответ: негосударственные архивы

5. Какому виду архивов относятся архивы органов ЗАГС?

Ответ: ведомственным архивам

6. Документы какой формы собственности хранят документы органов ЗАГС?

Ответ: государственной (субъектов Российской Федерации)

7. Документы какой формы собственности хранятся в Центральном архиве Министерства обороны Российской Федерации?

Ответ: государственной

8. Какой срок хранения установлен для записей актов гражданского состояния до передачи их на государственное хранение?

Ответ: 100 лет

9. Какая ответственность предусмотрена за умышленное уничтожение объектов историко-культурного значения в виде архивных документов?

Ответ: уголовная

10. Могут ли быть включены в состав Архивного фонда Российской Федерации электронные документы?

Ответ: да

11. Под совокупностью архивных документов, исторически или логически связанных между собой, понимается ...

Ответ: архивный фонд

12. Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам называется...

Ответ: архивная коллекция

13. Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами – это ...

Ответ: временное хранение

14. Документы какой формы собственности могут подлежать депозитарному хранению?

Ответ: федеральной

15. Каким органом устанавливается перечень органов и организаций, имеющих право депозитарного хранения?

Ответ: Правительством Российской Федерации

16. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают в государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук на основании ...

Ответ: договора

17. Какой фонд может быть сформирован из документов последовательно сменявших друг друга учреждений, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам?

Ответ: объединенный архивный фонд

18. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию

государственных услуг в области архивного дела является

Ответ: Федеральное архивное агентство

19. Руководство деятельностью Росархива осуществляет...

Ответ: Президент Российской Федерации

20. Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов — это

Ответ: муниципальный архив

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Нотариальные документы хранятся постоянно:

1. у нотариусов
2. в нотариальных палатах
3. по месту создания
4. не имеют постоянных сроков хранения

Ответ: 2

2. Документы, входящие в состав Архивного фонда РФ, подлежат:

1. временному хранению
2. постоянному хранению
3. депозитарному хранению
4. государственному хранению

Ответ: 2

3. Временное хранение документов Архивного фонда РФ – это:

1. хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
2. хранение документов Архивного фонда РФ организациями на основании договора
3. хранение документов до их передачи на постоянное хранение
4. хранение документов в течение 10 лет

Ответ: 3

4. Если собственник особо ценных документов не выполняет свои обязанности по хранению этих документов, что может привести к утрате ими своего значения, то

1. архивы могут изъять эти документы на основании приказа директора архива
2. архивы могут изъять документы на основании решения суда
3. архивы могут принудительно выкупить эти документы
4. архивы ничего не могут сделать, т.к. документы в частной собственности

Ответ: 2

5. Создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности

1. никто не может
2. могут организации с разрешения Росархива
3. вправе организации и граждане
4. только организации

Ответ: 3

6. В списки источников комплектования государственного архива, в соответствии с законодательством, обязательно включаются:

1. все физических лиц
2. органы государственной власти

3. частные предприниматели
4. крупные негосударственные организации

Ответ: 2

7. Комплексная целевая экспертиза ценности – это:

1. экспертиза ценности, проводимая с целью уничтожения документов
2. выездная экспертиза в специально выбранном учреждении
3. экспертиза ценности, которая проводится в комплексе с другими видами работы по освобождению площадей архивохранилищ
4. экспертиза, которая проводится сразу по нескольким фондам для выявления дублетности

Ответ: 4

8. Какой перечень служит для унификации сроков хранения однородной документации учреждений, организаций и предприятий, независимо от их ведомственной подчиненности и отраслевой направленности?

1. перечень типовых документов
2. отраслевой перечень
3. примерный перечень
4. корпоративный перечень

Ответ: 1

9. При первом поступлении документов фонда в государственный архив делается запись:

1. в книге учета поступления и выбытия документов
2. в книге учета поступления и списке фондов
3. в описи дел фонда
4. нигде, т.к. есть акт приема-передачи документов

Ответ: 2

10. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

1. Опись дел временного до 10 лет хранения, опись дел постоянного хранения, опись дел, подлежащих уничтожению
2. Опись дел постоянного хранения, опись дел временного свыше 10 лет хранения, опись дел по личному составу
3. Опись приложений к документам, опись особо ценных документов, сводную опись внутреннего содержания дел

Ответ: 2

11. Существуют ли ограничения на максимальное количество листов в деле?

1. Нет, ни каких ограничений не существует
2. Нет, ограничений на количество листов нет, но дело не должно быть более 4 см по толщине
3. Да, существуют – не более 1000 листов
4. Да, существуют – не более 250 листов при толщине не более 4 см

Ответ: 4

12. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

1. При обработке дела для передачи на архивное хранение
2. По завершении делопроизводственного года
3. При помещении исполненных документов в дело

Ответ: 1

13. Изучение теоретических и методических проблем архивоведения и документоведения, архивного дела и документационного обеспечения управления является основной задачей:

1. Федерального архивного агентства
2. Федеральной архивной службы
3. Центральной экспертно-проверочной комиссии
4. ВНИИДАД

Ответ: 4

14. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют

1. органы управления архивным делом субъекта Российской Федерации
2. органы местного самоуправления
3. федеральные органы управления архивным делом
4. Совет по делам архивов

Ответ: 2

15. Какая схема классификации подходит для фонда учреждения, которое имело стабильную структуру и уже закончило свою деятельность?

1. номинально-хронологическая схема классификации
2. отраслевая-хронологическая схема классификации
3. хронологически-структурная схема классификации

Ответ: 3

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем – это

Ответ: комплектование

2. Учреждения или лица, передающие документы в государственные и муниципальные архивы, называются

Ответ: источники-комплектования

3. Изучение документов в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации — это

Ответ: экспертиза ценности документов

4. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании

Ответ: экспертизы ценности

5. По какому учетному документу присваивается номер описи?

Ответ: Лист фонда

6. Сколько единиц хранения представляет собой дело, состоящее из 4 томов и включающее документы двух периодов: до 1917 г. и после 1917 г.?

Ответ: 4

7. Учетный документ, содержащий сведения об архиве, его фондах, единицах хранения, учетных и научно-справочных документах, о направлениях работы архива, составляется ежегодно – это

Ответ: паспорт архива

8. По какому учетному документу присваивается номер единицы хранения?

Ответ: архивной описи

9. В каком учетном документе приводятся отдельно сведения об описанных и неописанных документах одного фонда?

Ответ: лист фонда

10. Для установления физического наличия документов и устранения недостатков в учете документов проводится...

Ответ: проверка наличия и состояния документов

11. Под комплексом архивных справочников о составе и содержании архивных документов понимается...

Ответ: научно-справочный аппарат

12. Для какого архивного справочника характерно ведение источниковедческого анализа, предполагающего источниковедческую оценку документов, степени их сохранности, достоверности, характера содержащихся в них данных?

Ответ: обзор архивных документов

13. Для какого архивного фонда характерны такие хронологические границы, как дата самого раннего и самого позднего документа?

Ответ: архивная коллекция

14. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2014 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

Ответ: в 2025

15. Что является классификационной единицей в пределах фонда?

Ответ: дело

16. Как называется справочно-информационное издание архива, дающее общее представление о составе и содержании его документов на уровне фондов?

Ответ: путеводитель

17. Верно ли утверждение: документы разных сроков хранения могут формироваться в одно дело, в пределах которого помещаются по хронологии.

Ответ: нет

18. В каком из элементов оформления архивного дела указываются особенности физического состояния отдельных документов?

Ответ: лист-заверитель

19. Сформулируйте название дела, в котором содержатся подлинники нескольких протоколов заседаний Комитета по присуждению международных премий за 1991 г., а также в качестве приложений к ним стенограммы, представления, переписка.

Ответ: Протоколы заседаний Комитета по присуждению международных премий за 1991 г. (стенограммы, представления, переписка), подлинники

20. Напишите архивный шифр для дела, занесенного в первую опись тридцать восьмого фонда КГУ «Государственного архива Алтайского края» под номером 104.

Ответ: КГУ ГААК Ф. 38. Оп. 1. Д. 104.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Централизованный государственный учет уникальных документов осуществляется:

1. в Государственном реестре уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации
2. в списке фондов государственного архива
3. в списке уникальных документов органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации
4. уникальные документы не имеют особенностей в учете

Ответ: 1

2. Для каких документов характерна специфика учета в государственных архивах?

1. документов органов государственной власти
2. документов с пометкой ЭЦ
3. документов особых совещаний
4. особо ценных документов

Ответ: 4

3. Практическое осуществление классификации документов по архивным фондам называется:

1. экспертизой ценности документов
2. комплектованием архивных документов
3. фондированием
4. упорядочением архивных документов

Ответ: 3

4. Определите основные признаки систематизации документов в коллекции «Картографические материалы истории Сибири и Дальнего Востока» (1744-1894 гг.).

1. Структурно-географический
2. Тематико-географический
3. Номинальный и географический
4. Географический и хронологический

Ответ: 3

5. Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ определяются:

1. Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»;
2. Основными правилами работы архивов организаций;
3. договором между органом или организацией и органов управления архивным делом;
4. Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ.

Ответ: 3

6. Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода – это:

1. личная коллекция
2. семейный (родовой) архив
3. частный архив
4. архивный фонд личного происхождения.

Ответ: 4

7. Как реализуется информационная функция описи?

1. в контроле за изменениями в фонде
2. в процессе составления заголовков дел
3. в рациональном расположении дел в фонде
4. опись предназначена только для учета

Ответ: 2

8. Таблица переводных шифров в архивном деле применяется:

1. для установления связи между старым и новым номером дела по описи
2. для определения научных понятий, исторических фактов, явлений учреждений
3. для расшифровки радиограмм
4. для секретного делопроизводства

Ответ: 1

9. Учет архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив осуществляется:

1. в основных учетных документах архива с соблюдением определенных особенностей
2. в специальных учетных документах
3. в основных учетных документах как все остальные документы
4. в реестре договоров с собственниками документов

Ответ: 1

10. После окончания выставки тематический и экспозиционный планы, информация об открытии, тексты лекции, рецензии и отзывы

1. хранятся один год и уничтожаются
2. подшиваются к паспорту архива
3. формируются в дело и включаются в номенклатуру архива
4. выставляются в свободном доступе в читальном зале

Ответ: 3

11. Схема классификации дел в пределах фонда - это:

1. перечень разделов (структурных подразделений или функций фондообразователя и других), на основе которого строится опись
2. перечень категорий документов фонда с указанием сроков их хранения
3. перечень основных этапов истории фондообразователя и фонда
4. алфавитный перечень научных понятий, исторических фактов, явлений, учреждений

Ответ: 1

12. При перенесении заголовка дела в опись:

1. возможно употреблять любые сокращения с целью экономии времени и труда архивиста
2. возможно сокращать только названия организаций и предприятий
3. возможно сокращать только аннотацию документов
4. возможно употреблять только общепринятые или предусмотренные в списке сокращений аббревиатуры

Ответ: 4

13. Страховой фонд хранится

1. территориально обособленно от оригиналов
2. в другом хранилище, но в том же архиве
3. вместе с оригиналами
4. в зависимости от возможностей архива

Ответ: 1

14. Доступ к архивным документам

1. может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности
2. не может быть ограничен ни кем, за исключением федерального исполнительного органа в области архивного дела РФ
3. может быть ограничен только в соответствии с международным договором Российской Федерации
4. может быть ограничен только в соответствии с законодательством Российской Федерации

Ответ: 1

15. Определите один из принципов учета документов, в соответствии с которым ведение учетных документов регламентируется Росархивом:

1. централизации
2. унификации
3. динамичности
4. достоверности

Ответ: 1

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его

внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности — это ...

Ответ: уникальный документ

2. Совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов — это

Ответ: фонд пользования

3. С какой периодичностью в государственном архиве проверка наличия и состояния уникальных документов?

Ответ: ежегодно

4. Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена — это

Ответ: архивная справка

5. Как называется запрос в архив, необходимый для пенсионного обеспечения, получения льгот и компенсаций?

Ответ: социально-правовой

6. Какой запрос направляется в архив для получения информации по определенной проблеме, теме, событию, факту?

Ответ: тематический

7. Как называется реквизит, который необходимо поставить на архивной справке, предназначенной для предъявления в иностранном государстве?

Ответ: апостиль

8. Каким документом оформляются решения экспертной комиссии?

Ответ: протоколом

9. При каком учреждении создается центральная экспертно-проверочная комиссия?

Ответ: Федеральном архивном агентстве (Росархиве)

10. Заложённая в основу создания научно-справочного аппарата документная информация имеет два уровня. Какая информация содержится непосредственно в архивных документах?

Ответ: первичная

11. Какое максимальное количество листов может быть в современном архивном деле?

Ответ: 250

12. Какой из элементов оформления архивного дела служит для учета и раскрытия содержания документов дела?

Ответ: внутренняя опись

13. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?

Ответ: номинальный и авторский

14. Может ли быть снято ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, если он еще жив?

Ответ: Да, с согласия гражданина

15. К какому виду указателей относится следующая запись: «Капповский путч — попытка монархического переворота в Германии в 1920г. 6, 85»?

Ответ: аннотированный

16. Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан — это ...

Ответ: использование архивных документов

17. Какая форма использования предусматривает экспонирование архивных документов?

Ответ: выставка

18. Как называется документ, полученный в результате конверсии (перевода) бумажных и других аналоговых документов в цифровую форму?

Ответ: оцифрованный документ

19. При оценке каких документов может учитываться субъективность представленной в них информации?

Ответ: документов личного происхождения

20. Как называется федеральная государственная информационная система, представляющая сведения о составе Архивного фонда Российской Федерации?

Ответ: центральный фондовый каталог

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.
«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Непрерывно пополняющийся массив документальных публикаций – это

1. Археографический фонд
2. Архивный фонд Российской Федерации
3. Справочно-информационный фонд архива
4. Фонд пользования

Ответ: 1

2. Справочно-информационный фонд архива состоит из:

1. архивных документов
2. справочной литературы
3. нормативно-методической литературы по архивоведению и смежным наукам
4. фонда аудиовизуальных документов

Ответ: 2

3. В состав научно-справочного аппарата издания входит...

1. путеводитель
2. реестр
3. историческая справка
4. указатели

Ответ: 4

4. Какая документальная публикация рассчитана на широкий круг пользователей, интересующихся прошлым, и готовится по облегченным археографическим правилам?

1. Учебная
2. Научная
3. Научно-популярная
4. Любая

Ответ: 3

5. Определите подтип тематической документной публикации, содержащий документы разных видов и одного уровня создания и происхождения.

1. Тематическая цепная
2. Тематическая каскадная
3. Повидовая
4. Факсимильная

Ответ: 1

6. При таком типе публикации документ воспроизводится с максимально возможным сохранением всех его внешних признаков, вплоть до цвета и материала носителя. Какая это публикация?

1. Типографская
2. Факсимильная
3. Технотронная
4. Электронная

Ответ: 2

7. Как называется документальная публикация, базирующаяся на неограниченной среде двух или большего числа документальных комплексов?

1. Автономная
2. Системная
3. Многопрофильная
4. Пофондовая

Ответ: 2

8. Выберите признак отнесения документа к Архивному фонду Российской Федерации:

1. значимость информации для граждан, общества и государства
2. общедоступность информации для граждан, общества и государства
3. объективность информации для граждан, общества и государства
4. публикация информации для граждан, общества и государства

Ответ: 1

9. При исполнении тематического запроса к каким источникам следует обратиться в первую очередь?

1. информации в сети Интернет
2. справочно-поисковым средствам архива
3. КонсультантПлюс
4. ресурсам Президентской библиотеки РФ

Ответ: 2

10. Какие документы будут иметь важное значение при изучении биографий известных личностей?

1. Организационные
2. По личному составу
3. Личного происхождения
4. Справочные

Ответ: 3

11. Археография – это:

1. реставрация документов
2. деятельность по исполнению архивных запросов
3. организация работы по подготовке архивных документов к публикации
4. консервация документов

Ответ: 3

12. Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан - это

1. комплектование архива
2. консервация архива
3. исполнение запросов
4. использование архивных документов

Ответ: 4

13. При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, составляется

1. архивная справка
2. архивная копия
3. архивная выписка
4. информационное письмо

Ответ: 4

14. Какой из перечисленных запросов относится к социально-правовым?

1. об истории родного края
2. запрос информации о прадедушке
3. о составлении генеалогического древа
4. о подтверждении трудового стажа

Ответ: 4

15. Дублетный документ – это:

1. бумажная копия документов, создаваемая в архиве;
2. копия на любом информационном носителе;
3. авторская копия содержимого личного архива;
4. несколько экземпляров одного и того же документа;

Ответ: 4

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Какие типы документальных публикаций выделяют по степени утраты документом своей первоначальной целевой функции?

Ответ: оперативная и комбинированная публикации

2. Какая документальная публикация рассчитана на пользователей, профессионально занимающихся изучением прошлого, и готовится с соблюдением максимально возможного набора археографических требований?

Ответ: научная

3. Какая документальная публикация готовится по упрощенным археографическим правилам и имеет конвой дидактической направленности?

Ответ: учебная

4. Как называется публикация, которая включает все без исключения сохранившиеся в конкретном архивном фонде документы?

Ответ: пофондовая

5. Тип документной публикации, который содержит документы одного вида (разновидности) в определенном временном или пространственном измерении, - это

Ответ: повидовая

6. Как называется тип публикации документов в виде фотоальбома, на аудиокассете, микрофише, микрофильме, CD, CD-ROMe и др.?

Ответ: технотронная

7. Документальная публикация, опирающаяся на ограниченную среду одного исторически сложившегося документного комплекса, - это

Ответ: автономная публикация

8. В какой фонд могут быть объединены личные и биографические документы, документы профессиональной и общественной деятельности, переписка и другие документы, относящиеся к одному лицу?

Ответ: фонд личного происхождения

9. Назовите документы временного срока хранения, которые отражают трудовые отношения сотрудника с работодателем.

Ответ: документы по личному составу

10. Срок исполнения запроса социально-правового характера в архиве по общему правилу не должен превышать ...

Ответ: 30 дней

11. В ходе научно-технической обработки документов гражданина, который передал личные, биографические и творческие документы в архив, будет составляться опись дел...

Ответ: постоянного хранения

12. Определите к какому типу относится архив, если в него поступают документы из действующих организаций и учреждений.

Ответ: комплектующийся

13. Как называются архивы, которые хранят только непополняемые архивные фонды, состоящие из документов недействующих (т.е. прекративших свое существование) фондообразователей?

Ответ: исторические

14. К какому типу архивов относится архив документов по личному составу?

Ответ: специализированный

15. Нанесение защитной прозрачной пленки на документ – это...

Ответ: ламинирование

16. Создание условий, обеспечивающих длительную и полную сохранность архивных документов – это...

Ответ: консервация

17. Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергнутого повреждению или разрушению, – это...

Ответ: реставрация

18. В какой архив следует обратиться для получения копии или выписки из свидетельства о рождении бабушки (1948 г.р.)?

Ответ: архив ЗАГС по месту рождения бабушки

19. В каком из федеральных архивов сформировались фонды известных творческих деятелей (поэтов, писателей, кинематографистов и т.п.)?

Ответ: Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)

20. В каком федеральном архиве хранятся личные фонды правителей нашего государства разных эпох?

Ответ: Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ)

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена по всему изученному курсу.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий;

«хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий;

«неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Неженцева Н.В.	Использование архивных документов : учебное пособие	АлтГУ, 2017	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3523
Л1.2	Раскин Д.И., Соколов А.Р.	Архивоведение:	, 2017	https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/arhivovedenie
Л1.3	Тельчаров А.Д,	Архивоведение:	, 2018	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Шульгина М. В.	Архивоведение:	ИД САФУ, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=312311
Л2.2	АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики; [авт.-сост.: В. Н. Владимиров и др.]	Документоведение и архивоведение (дисциплины базовой части профессионального цикла): учеб. пособие для бакалавров по направлению 46.03.02	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/1294

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Архивная служба Новосибирской области	http://www.sibarchives.ru
Э2	Консалтинговая группа «Термика»	http://www.termika.ru

Э3	Краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Алтайского края»	http://www.archiv.ab.ru
Э4	Официальный сайт Федерального архивного агентства	http://archives.ru
Э5	Портал «Архивы России»	http://www.rusarchives.ru
Э6	Компания Электронные офисные системы	www.eos.ru
Э7	ГАРАНТ. Информационно-правовой портал	http://www.garant.ru/
Э8	Гильдия Управляющих Документацией	http://www.gdm.ru/
Э9	Историко-архивный институт РГГУ	http://iai.rsuh.ru/ –
Э10	Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/
Э11	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com
Э12	Университетская библиотека online	http://www.biblioclub.ru -
Э13	Курс в Moodle "Архивоведение"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1341

6.3. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно);
Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно);
Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), (бессрочно);
7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), (бессрочно);
AcrobatReader
(http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно);
ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);
LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);
Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);
Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);
Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);
Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее

Аудитория	Назначение	Оборудование
	и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	место преподавателя, доска)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В рамках курса «Архивоведение» студенты получают теоретические знания об основах современного архивного дела в Российской Федерации, а также практические навыки по осуществлению отдельных направлений работы архивов.

Обучающимся предлагается традиционная форма обучения в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы.

В рамках самостоятельной работы студенты изучают нормативно-методические документы по соответствующим темам, в том числе для подготовки к практическим занятиям. При этом необходимо внимательно изучать нормативно-методические акты и обращать внимание на даты и сроки их действия во избежание использования устаревшей и недействительной информации. Помимо нормативно-методических документов, при подготовке к занятиям и итоговому контролю рекомендуется также использовать научные публикации специалистов в области архивного дела.

Рекомендуемые к изучению нормативно-методические документы, статьи, содержащие актуальные аспекты архивного дела и практические вопросы основных направлений работы архивов, а также задания к практическим занятиям представлены в Электронном учебно-методическом комплексе на Едином образовательном портале АлтГУ по адресу <http://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1341>

Курс разделен на 2 части, изучение которых происходит в течении двух семестров. Каждая часть заканчивается экзаменом.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Безопасность жизнедеятельности рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра техносферной безопасности и аналитической химии
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	5
аудиторные занятия	36		
самостоятельная работа	72		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (5)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
кандидат хим. наук, Доцент, Харнуртова Елена Павловна

Рецензент(ы):
кандидат биол. наук, Доцент, Яценко Е.С.

Рабочая программа дисциплины
Безопасность жизнедеятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра техносферной безопасности и аналитической химии

Протокол от 29.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Темерев Сергей Васильевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра техносферной безопасности и аналитической химии

Протокол от 29.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Темерев Сергей Васильевич*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	- способствовать развитию профессиональной компетенции студентов посредством формирования мышления безопасного типа и здоровьесберегающего поведения; - подготовки студентов к упреждающим комплексным действиям по защите жизни и здоровья от опасностей природного, техногенного и социального характера.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.Б

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	опытом использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности						
1.1.	Безопасность жизнедеятельности как наука. Понятийный аппарат, предмет, задачи, методы. История развития БЖД	Лекции	5	2	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.2.	Опасности и чрезвычайные ситуации. Анализ риска и управление рисками	Сам. работа	5	10	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	обитания»					
1.3.	Основные положения и принципы обеспечения безопасности. Понятийный аппарат, предмет, задачи, методы.	Практические	5	2	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.4.	Внеаудиторная самостоятельную работа: изучение дополнительной литературы и выполнение контрольного теста по разделу.	Сам. работа	5	10	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Негативные факторы техносферы и их воздействие на человека						
2.1.	Взаимодействие в системе: «Человек - среда обитания». Негативные факторы техносферы и их воздействие на человека. Классификация опасных и вредных факторов. Воздействие негативных факторов на человека и защита от них.	Лекции	5	2	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.2.	Безопасность труда. Физиология труда.	Практические	5	2	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.3.	Чрезвычайные ситуации биолого-социального характера	Лекции	5	2	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.4.	Внеаудиторная самостоятельную работа: изучение дополнительной литературы и выполнение контрольного теста по разделу.	Сам. работа	5	10	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 3. Классификация чрезвычайных ситуаций и причины их возникновения						
3.1.	Классификация ЧС и причины их возникновения.	Лекции	5	2	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.2.	Первая доврачебная медицинская помощь	Практические	5	2	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.3.	Первая доврачебная медицинская помощь	Лекции	5	2	ОК-9	
3.4.	Внеаудиторная самостоятельную работа: изучение дополнительной литературы и выполнение контрольного теста по разделу.	Сам. работа	5	10	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 4. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.1.	ЧС техногенного происхождения. ЧС природного происхождения.	Лекции	5	1	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.2.	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного происхождения.	Практические	5	2	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.3.	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций техногенного характера.	Практические	5	2	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.4.	Биосоциальные чрезвычайные ситуации.	Лекции	5	1	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.5.	Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях социально-психологического характера.	Практические	5	1	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.6.	Биологические опасности и защита от них.	Практические	5	1	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.7.	ЧС экологического характера.	Лекции	5	1	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.8.	Экологические чрезвычайных ситуаций.	Практические	5	2	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.9.	Изучение и оценка экологической обстановке в Алтайском крае.	Сам. работа	5	10	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.10.	Защита населения в чрезвычайных ситуациях. РСЧС и гражданская оборона.	Лекции	5	1	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.11.	Защита населения в ЧС. РСЧС и гражданская оборона. Средства индивидуальной, коллективной и медицинской защиты.	Практические	5	2	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.12.	Внеаудиторная самостоятельную работа: изучение дополнительной литературы и выполнение контрольного теста по разделу.	Сам. работа	5	10	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 5. Первая помощь как составляющая основ безопасности жизнедеятельности						
5.1.	Определение неотложных состояний пострадавших и правила оказания первой помощи при чрезвычайных	Лекции	5	2	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	ситуациях.					
5.2.	Первая помощь.	Практические	5	2	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
5.3.	Здоровый образ жизни, воздействие на организм вредных привычек.	Сам. работа	5	4	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
5.4.	Внеаудиторная самостоятельную работа: изучение дополнительной литературы и выполнение контрольного теста по разделу.	Сам. работа	5	4	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 6. Управление безопасностью жизнедеятельности						
6.1.	Управление безопасностью жизнедеятельности. Нормативно-правое регулирование вопросов в области охраны труда и охраны окружающей среды.	Лекции	5	2	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
6.2.	Место безопасности в системе потребностей современного человека.	Сам. работа	5	2	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
6.3.	Внеаудиторная самостоятельную работа: изучение дополнительной литературы и выполнение контрольного теста по разделу. Выполнение итогового теста по курсу.	Сам. работа	5	2	ОК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<p>1) Безопасность жизнедеятельности - это...</p> <p>+область научных знаний, охватывающая теорию и практику защиты человека от опасных и вредных факторов;</p> <p>область научных знаний, охватывающая только теорию защиты человека от опасных и вредных факторов;</p> <p>область научных знаний, охватывающая только практику защиты человека от опасных и вредных факторов;</p> <p>2) Главная аксиома БЖД –</p> <p>любая деятельность потенциально безопасна;</p> <p>любая деятельность всегда опасна;</p> <p>любая деятельность безопасна;</p> <p>+любая деятельность потенциально опасна</p> <p>3) Опасные изменения состояния суши, воздушной среды, гидросферы и биосферы по сфере возникновения относятся к ... ЧС</p> <p>социальным;</p> <p>+экологическим;</p> <p>биологическим;</p> <p>техногенным;</p> <p>4) Количество стадий развития ЧС:</p> <p>три;</p> <p>семь;</p>

+пять;

четыре;

5) Метод А - это:

адаптация человека к соответствующей среде и повышение его защищенности (включает снабжение человека средствами индивидуальной защиты, профессиональный отбор, обучение, психологическое воздействие) ;

нормализация ноосферы путем исключения опасности (включает средства коллективной защиты) ;

+пространственное и (или) временное разделение гомосферы и ноосферы (включает дистанционное управление, автоматизацию, роботизацию)

6) Какие явления относятся к геологическим ЧС?

+сели;

бури;

землетрясения;

+оползни

7) Какие явления относятся к геофизическим ЧС?

+землетрясения;

+извержение вулканов;

оползни;

обвалы;

8) На территории России наиболее разрушительными являются -

+наводнения;

+штормовые ветры;

+землетрясения;

+лесные пожары

9) Условная величина, характеризующая общую энергию упругих колебаний, вызванных землетрясением - эпицентр землетрясения;

очаг землетрясения;

шкала Рихтера;

+магнитуда землетрясения

10) Причина возникновения землетрясений -

усиление химических процессов в недрах земли;

разрывы в земной коре;

+столкновение тектонических плит;

деятельность человека

11) Наиболее частый путь передачи особо опасных инфекций:

гемотрансфузионный (при переливании крови);

+воздушно-капельный;

половой;

трансмиссивный (при укусах насекомых)

12) Очаг биологического поражения - это

территория, в пределах которой распространены биологические средства, опасные для людей, животных и растений;

+территория, в пределах которой произошло массовое поражение людей, животных и растений. Очаг может образовываться как в зоне биологического заражения, так и за ее границами в результате распространения инфекционных заболеваний

13) Зона биологического действия - это

+территория, в пределах которой распространены биологические средства, опасные для людей, животных и растений;

территория, в пределах которой произошло массовое поражение людей, животных и растений. Очаг может образовываться как в зоне биологического заражения, так и за ее границами в результате распространения инфекционных заболеваний

14) Широкое распространение инфекционной болезни у людей - это:

эпифитотия;

+эпидемия;

панфитотия;

эпизоотия

15) Эпифитотия - это:

массовый падеж скота вследствие распространения особо опасных болезней;

+массовое инфекционное заболевание сельскохозяйственных растений;

резкое увеличение численности вредителей растений, сопровождающееся массовой гибелью

сельскохозяйственных культур и снижением продуктивности;

массовое и быстрое распространение острозаразных болезней у людей, значительно превышающее обычный

ежегодно регистрируемый уровень, характерный для данной территории

16) ЧС, происхождение которых связано с техническими объектами, называются:

+техногенными;
экономическими;
антропогенными;
экологическими

17) Одна из самых серьезных опасностей при пожаре -

огонь;
высокая температура;
+ядовитый дым;
боязнь высоты;

18) Газ, который представлен в воздухе в большем процентном выражении:

+азот;
кислород;
углекислый газ;
аргон

19) Зонами чрезвычайной экологической ситуации являются

+участки территории, на которых в результате хозяйственной или иной деятельности происходят устойчивые отрицательные изменения в окружающей среде, состоянии естественных экологических систем, генетических фондов растений и животных;

такие территории, на которых в результате хозяйственной или иной деятельности произошли глубокие необратимые изменения окружающей природной среды, повлекшие за собой существенное ухудшение здоровья населения, нарушение природного равновесия, разрушение естественных экологических систем, деградацию флоры и фауны

20) Зонами экологического бедствия признаются

такие участки территории, на которых в результате хозяйственной или иной деятельности происходят устойчивые отрицательные изменения в окружающей среде, состоянии естественных экологических систем, генетических фондов растений и животных;

+такие территории, на которых в результате хозяйственной или иной деятельности произошли глубокие необратимые изменения окружающей природной среды, повлекшие за собой существенное ухудшение здоровья населения, нарушение природного равновесия, разрушение естественных экологических систем, деградацию флоры и фауны

21) Нижняя часть атмосферы, вся гидросфера и верхняя часть литосферы Земли, населенные живыми организмами - это:

стратосфера;
ноосфера;
ноксосфера;
+биосфера

22) Наибольшей токсичностью обладает:

+ртуть;
хлор;
угарный газ;
аммиак

23) Большой вклад в загрязнение атмосферы вносят:

+автомобили, работающие на бензине;
+железнодорожный и водный транспорт;
+автомобили с дизельным двигателем;
+самолеты

24) В состав основных компонентов фотохимического смога входят:

хлорфторуглероды;
+озон;
+фотооксиданты;
+оксиды азота и серы

25) К парниковым газам относят:

+хлорфторуглероды;
+метан;
+озон;
+углекислый газ

26) Опасности, относящиеся к социальным:

угрожают жизни людей;
+получили широкое распространение в обществе и угрожают жизни и здоровью людей;

угрожают только здоровью людей;
не представляют угрозу жизни

27) Причины возникновения социально-опасных явлений:

+экономический упадок в стране;
+миграция населения;
+интенсивное развитие международных связей, контактов;
климатические изменения

28) По природе социальные опасности делятся на:

+психологическое воздействие на человека;
+употребление и распространение психоактивных веществ;
+физическое насилие;
+болезни

29) Какими причинами могут быть вызваны массовые беспорядки?

+борьба за передел сфер влияния между преступными группировками;
+произвол властей, недовольство политикой правительства и пр. ;
+нехватка продовольствия, катастрофическая инфляция, всеобщая безработица и т. д. ;
+разногласия между представителями различных конфессий

30) Какие стадии включает в себя процесс развития массовых беспорядков?

+Возникновение повода для массовых беспорядков и их осуществление;
+Обстановка после массовых беспорядков;
+Осложнение обстановки

31) В каких режимах функционирует система мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций?

+режиме чрезвычайной ситуации;
+режиме повышенной готовности;
+повседневной деятельности

32) В зависимости от чего функционирует система мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций?

+от складывающейся обстановки;
+от масштаба прогнозируемой или возникшей чрезвычайной ситуации

33) Что включает в себя мониторинг и прогнозирование чрезвычайных ситуаций?

+прогнозирование чрезвычайных ситуаций природного характера;
+мониторинг состояния безопасности зданий, сооружений и потенциально опасных объектов;
+ прогнозирование техногенных чрезвычайных ситуаций;
+мониторинг окружающей среды, опасных природных процессов и явлений

34) Принцип организационной структуры РСЧС заключающийся в организации защиты населения на территориях республик, краев, областей, городов, районов, поселков, согласно административному делению РФ называется ... принципом.

региональным;
+территориальным;
заблаговременным;
производственным

35) Каждый уровень РСЧС имеет ...

+координационные органы;
+силы и средства;
+резервы финансовых и материальных ресурсов;
радиационную защиту

36) Террористический акт - это....

+совершение взрыва, поджога или иных действий, устрашающих население и создающих опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных тяжких последствий, в целях воздействия на принятие решения органами власти или международными организациями, а также угроза совершения указанных действий в тех же целях;

пропаганда идей терроризма, распространение материалов или информации, призывающих к осуществлению террористической деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;

комплекс специальных, оперативно-боевых, войсковых и иных мероприятий с применением боевой техники, оружия и специальных средств по пресечению террористического акта, обезвреживанию террористов, обеспечению безопасности физических лиц, организаций и учреждений, а также по минимизации последствий террористического акта.

37) Цели террора -

+Морально-психологическое воздействие на население;
+Провокация войны;
+Нанесение экономического ущерба;

- +Воздействие на органы государственной власти
- 38) Носители терроризма -
 - +Террористические организации;
 - +Криминальные структуры;
 - +Религиозные общества (сообщества) ;
 - +Экстремистские группировки;
- 39) Основные предпосылки терроризма -
 - +Рассогласованность действий ветвей власти;
 - +Неспособность обеспечить уровень защищенности населения;
 - +Возведение культа силы и оружия для решения проблем;
 - +Изменение понятия справедливости и порядка
- 40) Основные коренные признаки терроризма -
 - +Несовершенство системы образования и подготовки кадров;
 - +Обострение социального неравенства;
 - +Ослабление семейных и социальных связей;
- 41) Какие формы труда различают в соответствии с физиологической классификацией трудовой деятельности?
 - +формы труда, требующие значительной мышечной активности;
 - +формы интеллектуального (умственного) труда;
 - +групповые формы труда;
 - +механизированные формы труда
- 42) Какой труд считается наиболее эмоционально напряженным?
 - творческий;
 - труд учащихся и студентов;
 - педагогический;
 - управленческий
- 43) Энергетические затраты человека зависят от:
 - +интенсивности мышечной работы;
 - +степени эмоционального напряжения;
 - +скорости движения воздуха;
 - +информационной насыщенности труда
- 44) К физическим факторам внешней среды относят:
 - +температуру, влажность, запыленность и загрязненность воздуха;
 - +производственный шум и вибрации;
 - +освещенность и окраску помещений, средств и предметов труда;
 - +степень безопасности труда
- 45) При тяжелом физическом труде допустима температура воздуха:
 - 10-16 °С;
 - 18-23 °С;
 - +12-16 °С
- 46) Основной нормативный документ по оказанию первой помощи — это...
 - +Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» ;
 - Нормы пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций» от 12 декабря 2007г. № 645;
 - Федеральный закон РФ от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»
- 47) Оказание медицинской помощи пораженным в очаге массовых потерь условно можно разделить на следующие фазы (периода), в соответствии с фазами протекания ЧС:
 - +фаза спасения;
 - +фаза восстановления;
 - +фаза изоляции
- 48)Состояние, при котором потоки за короткий период времени могут нанести травму, привести к летальному исходу?
 - опасное состояние;
 - +чрезвычайно опасное состояние;
 - комфортное состояние;
 - допустимое состояние
- 49)Анализаторы – это?
 - +подсистемы ЦНС, которые обеспечивают в получении и первичный анализ информационных сигналов;
 - совместимость сложных приспособительных реакций живого организма, направленных на устранение действия факторов внешней и внутренней среды, нарушающих относительное динамическое постоянство внутренней среды организма;

совместимость факторов способных оказывать прямое или косвенное воздействие на деятельность человека; величина функциональных возможностей человека
50) Работоспособность характеризуется:
количеством выполнения работы;
количеством выполняемой работы;
количеством и качеством выполняемой работы;
+ количеством и качеством выполняемой работы за определённое время

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Фонды оценочных средств размещены в приложении.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Пример оценочного средства

Задание 1.

1. Составить схему основных законов и иных нормативно-правовых актов в области обеспечения безопасности РФ
2. Оформить схему структуры единой государственной системы подготовки населения РФ в области гражданской обороны и защиты от ЧС.

Задание 2.

1. Ливневые дожди в Краснодарском крае привели к паводковым наводнениям на реках, затоплению большинства населенных пунктов на их берегах, человеческим жертвам. Было временно эвакуировано пострадавшее население, на территории края введено чрезвычайное положение. Чрезвычайная ситуация какого масштаба произошла?
2. После прорыва дамбы мощные потоки воды полностью уничтожили постройки трех населенных пунктов. Есть человеческие жертвы, затоплены поля с сельскохозяйственными посевами, погубило много скота. Определите масштаб чрезвычайной ситуации?
3. По системе оповещения РСЧС получен сигнал о приближении урагана. Ваши действия при угрозе и во время урагана.
4. Поступило сообщение об опасности наводнения в вашем городе. Ваш дом попадает в зону объявленного затопления. Ваши действия при угрозе и во время наводнения.

Задание 3.

1. Установите последовательность проведения противозoonотических мероприятий

Варианты ответов:

- 1) изоляция источника возбудителя инфекции
 - 2) обезвреживание источника возбудителя инфекции
 - 3) Устранение (ликвидация) механизма передачи возбудителя
 - 4) повышение общей и специфической устойчивости животных
2. Установите соответствие между путями передачи и группами инфекционных болезней человека.
 1. Инфекции, передающиеся через инфицированную воду и пищу
 2. Инфекции, передающиеся воздушно-капельным путем
 3. Инфекции, передающиеся при помощи кровососущих членистоногих
 4. Инфекции, передающиеся через домашних животных

Варианты ответов:

- 1) алиментарные
- 2) респираторные
- 3) трансмиссивные
- 4) контактные

3. Какая пандемия в истории человечества, на Ваш взгляд, является самой страшной? Почему Вы так считаете? Какие меры можно было бы предпринять для её предупреждения?

Задание 4.

1. В результате аварии на очистном сооружении в городской водопровод попало значительное количество хлора. Возникла угроза массового поражения населения. К какому типу по масштабам распространения относится данная чрезвычайная ситуация? Как вы оцените это происшествие?
2. Почувствовав острый запах гари, дежурный по второму этажу гостиницы подбежал к комнате, из-под двери которой валил дым. Распахнул ее, и густые клубы начали быстро распространяться по коридору. Оставив дверь открытой, бросился к телефону, чтобы вызвать пожарных, но связь отсутствовала. Коридор быстро наполнился удушливым дымом. Дежурный разбил оконное стекло, чтобы вдохнуть свежего воздуха и обеспечить себе возможность выпрыгнуть, если распространение огня будет угрожать его жизни.

Перечислите ошибки в действиях дежурного.

3. Во время прогулки по лесу в пожароопасный период вы почувствовали запах дыма и поняли, что попали в зону лесного пожара. Ваши действия по сохранению личной безопасности в подобной ситуации?

Задание 5.

1. Соотнесите виды чрезвычайных ситуаций экологического характера с соответствующими примерами.

Ответ запишите в таблицу, указав номер ЧС.

Примеры ЧС экологического характера:

1. Значительно превышение предельно допустимого уровня шума.
2. Резкая нехватка питьевой воды.
3. Резкие изменения погоды или климата в результате хозяйственной деятельности человека.
4. Опустынивание на обширных территориях из-за эрозии, засоления, заболачивания почв.
5. Разрушение озонового слоя атмосферы.
6. Гибель растительности на обширной территории.
7. Исчезновение видов растений, животных, чувствительных к изменениям условий среды обитания.
8. Истощение невозобновляемых природных ископаемых.
9. Катастрофические просадки, оползни, обвалы земной поверхности.
10. Массовая гибель животных.

Виды ЧС экологического характера: Примеры ЧС экологического характера

ЧС, связанные с изменением состояния суши

ЧС, связанные с изменением состава и свойств атмосферы

ЧС, связанные с изменением состава и свойств гидросферы

ЧС, связанные с изменением состояния биосферы

2. Опишите известные экологические чрезвычайные ситуации, произошедшие на территории Алтайского края.

Задание 6.

1. Вы получили звонок по мобильному телефону с незнакомого номера. Ваш друг просит срочно привезти ему по указанному адресу крупную сумму денег, объясняя, что попал в сложную ситуацию и должен откупиться. Составьте алгоритм своих действий, обоснуйте принятое решение.

2. Вы пошли на санкционированный митинг, но ситуация изменилась, Вы оказались в агрессивной толпе.

Составьте алгоритм своих действий, обоснуйте принятое решение.

3. Дайте рекомендации по безопасному поведению своему приятелю – футбольному фанату, который едет болеть за любимую команду в город, где большинство болеет за команду противников.

4. Вы направляетесь в общественное место (в кинотеатр, на стадион и др.). Ваши действия по соблюдению мер личной безопасности в общественном месте и в толпе.

Задание 7.

1. Оформить схему структуры единой государственной системы подготовки населения РФ в области гражданской обороны и защиты от ЧС.

2. Опишите основные мероприятия по защите населения.

3. Возможно ли применение подвального помещения вашего дома в качестве защиты от поражающих факторов современных средств поражения? Приведите доводы, подтверждающие ваше мнение.

Задание 8.

Задание. При проверке государственным инспектором соблюдения законодательства по охране труда на заводе железобетонных изделий было выявлено значительное число несчастных случаев, связанных с производством. Основными причинами были:

- 1) отсутствие системы обучения безопасным условиям труда;
 - 2) не проведение инструктажей как при приеме на работу, так и в процессе производственной работы.
- Главный инженер завода объяснил это тем, что на работу принимались только квалифицированные работники и в указанных мероприятиях не было нужды.

1. Основаны ли на законе действия главного инженера?

2. Какие обязанности администрации установлены по обучению безопасным условиям труда?

3. Какие меры к виновным может применить государственный инспектор по охране труда?

Нормативно-правовая база:

Статья 212 ТК РФ. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда

Статья 225 ТК РФ. Обучение в области охраны труда.

Задание 9.

1. Во время прогулки вдоль озера зимой при температуре воздуха -2°C приятель провалился одной ногой под лед. Через 40 минут вы пришли домой. Пострадавший жалуется на дрожь и отсутствие чувствительности пальцев ног. Выберите правильные действия при оказании помощи пострадавшему и перечислите их.

1) Предложить принять ванну с горячей водой.

2) Снять обувь, растереть стопы шерстяной тканью и опустить их в горячую воду.

3) Снять с ноги мокрых ботинок, обернуть стопу теплым одеялом.

- 4) Снять обувь, растереть стопу спиртом и приложить теплые грелки.
 5) Предложить выпить горячий сладкий чай.
 6) Предложить таблетку анальгина при проявлении сильных болей в ногах (при отсутствии аллергии).
 7) Вызвать скорую медицинскую помощь.
2. Во время лыжной прогулки у товарища (у подруги) на щеке появилось белое пятно. Прикосновения пальцев он (она) не ощущает. Что произошло? Перечислите меры первой помощи, которые должны быть оказаны пострадавшему.
3. Пожилой мужчина упал, споткнувшись о бордюр, и ударился голенью. Отмечает сильную боль в области ушиба, быстро нарастающую припухлость. Какой объем первой помощи необходимо оказать пострадавшему, обоснуйте свой выбор.
- Критерии оценивания практических заданий
 «Зачтено» - студентом задание выполнено самостоятельно или с небольшой подсказкой преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм выполнения задания, в логических рассуждениях нет существенных ошибок, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом.
 «Незачтено» - студентом задание не выполнено. Студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС БЖД.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Мастрюкова Б.С.	Безопасность жизнедеятельности: учеб. для вузов	М.: Академия, 2012	
Л1.2	Занько, Наталья Георгиевна. / Н. Г. Занько, К. Р. Малаян, О. Н. Русак ; под ред. О. Н. Русака.	Безопасность жизнедеятельности : учебник	СПб. ; М. ; Краснодар : Лань, 2008	
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	А. В. Фролов, Т. Н. Бакаева	Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда: учеб. пособие для вузов	Феникс, 2008	
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Безопасность жизнедеятельности		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8533	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно) Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно) Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно) 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно) Adobe Reader				

(http://www.images.adode.com/content/dam/Adode/en/legan/servicetou/Adobe.com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно)
 ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<http://astalinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно)
 Libre Office (<http://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно)
 Веб-браузер Chromium (<http://www.chromium.org/Home>), (бессрочно)
 Антивирус Касперский (<http://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024)
 Архиватор ARK (<http://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно)
 Okular (<http://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система Консультант плюс (<http://www.consultant.ru>)
2. Научная электронная библиотека (<https://elibrary.ru> Научная электронная библиотека)
3. Реферативная база данных ВИНТИ РАН (<http://www.viniti.ru>).
4. Реферативная база данных научной периодики «Scopus» (<http://www.scopus.com/>)
5. Реферативно-библиографическая база данных научной периодики «Web of Science» (<http://www.webofknowledge.com/>).
6. Сеть патентной информации Европейского патентного ведомства «Espacenet» (<http://worldwide.espacenet.com/>).
7. Информационный ресурс SpringerLinc (<https://link.springer.com>)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ
521К	лаборатория инженерно-технических систем защиты техносферы - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 20 посадочных мест; рабочее место преподавателя; стол весовой; сыло лабораторный; доска меловая 1шт.; сейф для хранения приборов; шкафы для хранения оборудования, лабораторной посуды и материалов; медицинская кушетка; стационарный экран: - 1 единица; тонометры, манекен-тренажер для реанимационных мероприятий, аспиратор для отбора проб воздуха АПВ-4-12/220В-40; дозиметр ДБГ-06Т; измеритель длины лазерный PLR; люксметр ТКА-ПКМлюксметр+УФ-Радиометр; печь муфельная SNOL; пирометр Самоцвет С500; универсальный учебный комплекс для мониторинга водной/воздушной среды на базе AsusX51RL.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Для успешного освоения содержания дисциплины необходимо посещать лекции, принимать активное участие в работе на семинаре, практическом занятии, а также выполнять задания, предлагаемые преподавателем для самостоятельного изучения.
2. Лекция.
 - На лекцию приходите не опаздывая, так как это неэтично.
 - На лекционных занятиях необходимо конспектировать изучаемый материал.
 - Для систематизации лекционного материала, который будет полезен при подготовке к итоговому контролю знаний, записывайте на каждой лекции тему, вопросы для изучения, рекомендуемую литературу.
 - В каждом вопросе выделяйте главное, обязательно запишите ключевые моменты (определение, факты, законы, правила и т.д.), подчеркните их.
 - Если по содержанию материала возникают вопросы, не нужно выкрикивать, запишите их и задайте по окончании лекции или на семинарском занятии.
 - Перед следующей лекцией обязательно прочитайте предыдущую, чтобы актуализировать знания и осознанно приступить к освоению нового содержания.
3. Семинарское (практическое) занятие – это форма работы, где студенты максимально активно участвуют в обсуждении темы.
 - Для подготовки к семинару необходимо взять план семинарского занятия (на открытом образовательном портале - курс "Безопасность жизнедеятельности").
 - Самостоятельную подготовку к семинарскому занятию необходимо начинать с изучения понятийного аппарата темы. Рекомендуем использовать справочную литературу (словари, справочники, энциклопедии), целесообразно создать и вести свой словарь терминов.
 - На семинар выносятся обсуждения не одного вопроса, поэтому важно просматривать и изучать все вопросы семинара, но один из вопросов исследовать наиболее глубоко, с использованием дополнительных источников (в том числе тех, которые вы нашли самостоятельно). Не нужно пересказывать лекцию.
 - Важно запомнить, что любой источник должен нести достоверную информацию, особенно это относится к Internet-ресурсам. При использовании Internet - ресурсов в процессе подготовки не нужно их автоматически «скачивать», они должны быть проанализированы. Не нужно «скачивать» готовые рефераты, так как их однообразие преподаватель сразу выявляет, кроме того, они могут быть сомнительного качества.
 - В процессе изучения темы анализируйте несколько источников. Используйте периодическую печать - специальные журналы.
 - Полезным будет работа с электронными учебниками и учебными пособиями в Internet-библиотеках. Зарегистрируйтесь в них: университетская библиотека Онлайн (<https://elibrary.ru> Научная электронная библиотека).
 - В процессе подготовки и построения ответов при выступлении не просто пересказывайте текст учебника, но и выражайте свою личностно-профессиональную оценку прочитанного.
 - Принимайте участие в дискуссиях, круглых столах, так как они развивают ваши навыки коммуникативного общения.
 - Если к семинарским занятиям предлагаются задания практического характера, продумайте план их выполнения или решения при подготовке к семинару.
 - При возникновении трудностей в процессе подготовки взаимодействуйте с преподавателем, консультируйтесь по самостоятельному изучению темы.
4. Самостоятельная работа.
 - При изучении дисциплины не все вопросы рассматриваются на лекциях и семинарских занятиях, часть вопросов рекомендуется преподавателем для самостоятельного изучения.
 - Поиск ответов на вопросы и выполнение заданий для самостоятельной работы позволит вам расширить и углубить свои знания по курсу, применить теоретические знания в решении задач практического содержания, закрепить изученное ранее.
 - Эти задания следует выполнять не «наскоком», а постепенно, планомерно, следуя порядку изучения тем курса.
 - При возникновении вопросов обратитесь к преподавателю в день консультаций на кафедре.
 - Выполнив их, проанализируйте качество их выполнения. Это поможет вам развивать умения самоконтроля и оценочные компетенции.
5. Итоговый контроль.
 - Для подготовки к зачету/экзамену возьмите перечень примерных вопросов (на открытом образовательном портале - курс "Безопасность жизнедеятельности").
 - В списке вопросов выделите те, которые были рассмотрены на лекции, семинарских занятиях. Обратитесь к своим записям, выделите существенное. Для более детального изучения изучите рекомендуемую литературу.
 - Если в списке вопросов есть те, которые не рассматривались на лекции, семинарском занятии, изучите их самостоятельно. Если есть сомнения, задайте вопросы на консультации перед экзаменом.
 - Продумайте свой ответ на зачете, его логику. Помните, что ваш ответ украсит ссылка на источник

литературы, иллюстрация практики применения теоретического знания, а также уверенность и наличие авторской аргументированной позиции как будущего субъекта профессиональной деятельности.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	7
аудиторные занятия	42		
самостоятельная работа	66		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	4 (7)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	14	14	14	14
Практические	28	28	28	28
Сам. работа	66	66	66	66
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Щетинина А.С.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой Демчик Е.В.

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Углубленное и комплексное представление о деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов Российской Федерации, об их взаимодействии для решения задач концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) и о проблемах, возникающих в процессе этого взаимодействия.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.Б

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
-------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	теоретические и методические основы организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов и служб архивного хранения документов в организациях.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	применять полученные знания в научно-исследовательской и практической работе.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	архивной работы; знаниями организации и деятельности государственных, ведомственных и муниципальных архивов России.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. 1. Условия формирования отечественного Архивного фонда в 1918-1980-е гг.						
1.1.	Условия формирования отечественного Архивного фонда в 1918-1958 гг.	Лекции	7	2	ОПК-3	Л2.2, Л1.1
1.2.	Централизация управления архивным делом в общесоюзном масштабе (1938 г.). Образование Государственного архивного фонда (ГАФ) СССР. Архивное строительство в СССР в 60-80-е гг. XX в.	Практические	7	4	ОПК-3	Л2.2, Л1.1
1.3.	Создание Архивного фонда Российской Федерации и органов управления им.	Лекции	7	2	ОПК-3	Л2.1, Л1.1
1.4.	Архивы России в период	Практические	7	2	ОПК-3	Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	реформ (1992-2004 гг.). Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ)					
1.5.	Изучение литературы и источников по тематике раздела.	Сам. работа	7	10	ОПК-3	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. 2. Архивная система России на современном этапе.						
2.1.	Система архивных учреждений. Органы управления архивным делом.	Лекции	7	2	ОПК-3	Л2.2, Л1.1
2.2.	Современная система архивных учреждений России	Практические	7	2	ОПК-3	Л1.1
2.3.	Изучение литературы и источников по тематике раздела.	Сам. работа	7	10	ОПК-3	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. 3. Государственные архивы.						
3.1.	Государственный архив. Виды государственных архивов. Правовая база деятельности государственного архива.	Лекции	7	2	ОПК-3	Л1.1
3.2.	Федеральные государственные архивы РФ: РГАДА, ГАРФ, РГИА, РГАЭ, РГАНТД, РГАФД, РГАКФД, РГВИА, РГАВМФ, РГВА, РГАЛИ, РГАСПИ, РГАНИ. История создания, состав фондов, направления деятельности, специализация.	Практические	7	2	ОПК-3	Л2.1, Л1.1
3.3.	Информационная безопасность архивов РФ.	Практические	7	2	ОПК-3	Л1.1
3.4.	Государственные архивы субъектов РФ.	Практические	7	2	ОПК-3	Л1.1
3.5.	Изучение литературы и источников по тематике раздела.	Сам. работа	7	12	ОПК-3	Л1.1
Раздел 4. 4. Муниципальные архивы.						
4.1.	Правовая база деятельности муниципальных архивов в России. Статус и особенности муниципального архива.	Лекции	7	2	ОПК-3	Л2.1, Л1.1
4.2.	Архивный отдел администрации г. Барнаула. История и современное	Практические	7	2	ОПК-3	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	состояние.					
4.3.	Особенности комплектования муниципальных архивов.	Практические	7	2	ОПК-3	Л1.1
4.4.	Современное состояние муниципальных архивов России.	Практические	7	2	ОПК-3	Л1.1
4.5.	Муниципальные архивы Алтайского края. История, состав и содержание фондов.	Практические	7	2	ОПК-3	Л1.1
4.6.	Изучение литературы и источников по тематике раздела.	Сам. работа	7	10	ОПК-3	Л1.1
Раздел 5. 5. Ведомственные архивы.						
5.1.	Виды ведомственных архивов. Основные направления деятельности, правовая база и статус ведомственных архивов на современном этапе.	Лекции	7	2	ОПК-3	Л2.1, Л1.1
5.2.	Основные задачи и функции архива. Права архива. Ответственность архива. Организация работы архива.	Лекции	7	2	ОПК-3	Л1.1
5.3.	Организация хранения документов АФ РФ в архивах организаций.	Практические	7	2	ОПК-3	Л1.1
5.4.	Особенности использования документов ведомственных архивов.	Практические	7	2	ОПК-3	Л1.1
5.5.	Ведомственные архивы России на современном этапе.	Практические	7	2	ОПК-3	Л1.1
5.6.	Изучение литературы и источников по тематике раздела.	Сам. работа	7	24	ОПК-3	Л2.1, Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<p>Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=316</p> <p>ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</p>

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, - это:

- А. Государственный архив.
- В. Архив организации.
- С. Муниципальный архив.

Ответ: А.

Вопрос 2. Структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, - это:

- А. Архив организации.
- В. Муниципальный архив.
- С. Государственный архив.

Ответ: В.

Вопрос 3. К чьим полномочиям в сфере архивного дела относится разработка и проведение единой государственной политики в сфере архивного дела, а также установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил?

- А. К полномочиям Российской Федерации.
- В. К полномочиям субъекта Российской Федерации.
- С. К полномочиям Президента Российской Федерации.

Ответ: А.

Вопрос 4. Архивные документы бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях, относятся к:

- А. Собственности этих государств.
- В. Собственности субъекта Российской Федерации.
- С. Федеральной собственности.

Ответ: С.

Вопрос 5. Разграничение собственности между муниципальными образованиями, муниципальным образованием и субъектом Российской Федерации на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах, осуществляется в соответствии:

- А. С нормативной документацией муниципального образования.
- В. С законодательством субъекта Российской Федерации.
- С. С федеральным законодательством.

Ответ: В.

Вопрос 6. Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется Правительством Российской Федерации по представлению:

- А. Уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.
- В. Президента Российской Федерации.
- С. Государственной Думы.

Ответ: А.

Вопрос 7. В архивах государственных органов и государственных организаций документы Архивного фонда Российской Федерации хранятся:

- А. Постоянно.
- В. Временно.

Ответ: В.

Вопрос 8. В муниципальных архивах, музеях и библиотеках документы Архивного фонда Российской

Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

А. Постоянно.

В. Временно.

Ответ: А.

Вопрос 9. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования:

А. Муниципальных архивов.

В. Государственных архивов.

С. Государственных и муниципальных архивов.

Ответ: С.

Вопрос 10. Передача на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы обязательного бесплатного экземпляра документов осуществляется в порядке, установленном:

А. Законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов.

В. Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

С. Росархивом.

Ответ: А.

Вопрос 11. При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются:

А. Правопреемникам реорганизуемых государственных органов.

В. В государственный архив.

Ответ: А.

Вопрос 12. При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются:

А. В архив соответствующего субъекта Российской Федерации.

В. Вновь формируемым органам местного самоуправления.

Ответ: В.

Вопрос 13. Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется:

А. По указу Президента Российской Федерации.

В. По распоряжениям Министерства культуры Российской Федерации.

С. В соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответ: С.

Вопрос 14. В случае изменения собственника имущества организации архивные документы организации должны включаться:

А. В разные архивные фонды.

В. В архивный фонд предыдущего собственника.

С. В архивный фонд нового собственника.

Ответ: А.

Вопрос 15. Росархив – это:

А. Федеральный государственный архив Российской Федерации.

В. Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по федеральному государственному контролю (надзору) за соблюдением законодательства об архивном деле, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере.

Ответ: В.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование чьих архивных документов и архивных фондов относится к полномочиям муниципального образования в сфере архивного дела?

Ответ: органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек, а также муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

2. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют _____.

Ответ: органы местного самоуправления.

3. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, могут передаваться в _____ на основании договора между органом или организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

Ответ: государственные архивы субъекта Российской Федерации.

4. Документы, образующиеся в деятельности организации составляют _____.

Ответ: документальный фонд.

5. Назовите виды архивных фондов организации.

Ответ: архивный фонд, архивная коллекция, объединенный архивный фонд.

6. Кем назначается на должность и освобождается от должности руководитель Росархива?

Ответ: Президентом Российской Федерации.

7. Координирует деятельность Росархива _____.

Ответ: Правительство Российской Федерации.

8. В чьи полномочия входит согласование списков источников комплектования федеральных государственных архивов?

Ответ: Федерального архивного агентства (Росархива).

9. _____ формируется из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления, организации, гражданина, семьи, рода.

Ответ: архивный фонд.

10. Как расшифровывается РГАЛИ?

Ответ: Российский государственный архив литературы и искусства.

11. Сколько федеральных архивных учреждений существует в России?

Ответ: 16.

12. О каком архиве идет речь: «Создан в 1932 году, является крупнейшим в России собранием звуковых документов. В более чем 220 тысячах единиц хранения отображены события российской и мировой истории, произведения литературы и искусств всех жанров и направлений – все, что могло и может существовать в звуке с момента изобретения звукозаписи в конце XIX века до наших дней»?

Ответ: Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).

13. Целью какого научного учреждения являются фундаментальные теоретические и прикладные научные исследования в области документоведения, документационного обеспечения управления, архивоведения и архивного дела?

Ответ: Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

14. Какой из нынешних федеральных государственных архивов России сложился на базе пяти основных дореволюционных исторических архивов России (Московского архива Министерства юстиции, Московского главного архива Министерства иностранных дел, Государственного архива МИД, Московского отделения Общего архива Министерства Императорского двора и Архива Межевой канцелярии)?

Ответ: Российский государственный архив древних актов (РГАДА),

15. Каким видом государственного архива по составу документов является Российский государственный архив кинофотодокументов?

Ответ: Специализированным.

16. В чьи задачи входит обеспечение государственного управления архивным делом и нормативного правового регулирования делопроизводства в Алтайском крае?

Ответ: отдела по делам архивов Министерства культуры Алтайского края.

17. В чьей собственности находятся архивные документы органов государственной власти Алтайского края и организаций Алтайского края?

Ответ: в собственности Алтайского края.

18. В чьей собственности относятся архивные документы организаций, действующих на территории

Алтайского края и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государства?

Ответ: в частной собственности.

19. Кто осуществляет временное хранение документов Архивного фонда Алтайского края, относящихся к частной собственности?

Ответ: их собственники или владельцы.

20. Назовите основной закон Алтайского края в сфере архивного дела края.

Ответ: «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах».

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра зачета (для обучающихся, не получивших зачет по результатам текущей успеваемости) по всему изученному курсу в форме письменного опроса. Контрольно-измерительный материал для письменного опроса формируется из заданий открытого типа текущего контроля, размещенных в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ». Количество заданий в письменном опросе для промежуточной аттестации составляет 10.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом.

Оценивание КИМ в целом:

Для зачета: «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование чьих архивных документов и архивных фондов относится к полномочиям муниципального образования в сфере архивного дела?

Ответ: органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек, а также муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

2. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют _____.

Ответ: органы местного самоуправления.

3. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, могут передаваться в _____ на основании договора между органом или организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

Ответ: государственные архивы субъекта Российской Федерации.

4. Документы, образующиеся в деятельности организации составляют _____.

Ответ: документальный фонд.

5. Назовите виды архивных фондов организации.

Ответ: архивный фонд, архивная коллекция, объединенный архивный фонд.

6. Кем назначается на должность и освобождается от должности руководитель Росархива?

Ответ: Президентом Российской Федерации.

7. Координирует деятельность Росархива _____.

Ответ: Правительство Российской Федерации.

8. В чьи полномочия входит согласование списков источников комплектования федеральных

государственных архивов?

Ответ: Федерального архивного агентства (Росархива).

9. _____ формируется из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления, организации, гражданина, семьи, рода.

Ответ: архивный фонд.

10. Как расшифровывается РГАЛИ?

Ответ: Российский государственный архив литературы и искусства.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Щетинина А.С.	Источники по российской истории в государственных, муниципальных и ведомственных архивах Российской Федерации:	, 2016	http://elibrary.asu.ru/xmloi/handle/asu/3320
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Шульгина М. В.	Архивоведение:	ИД САФУ, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=312311
Л2.2	АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики; [авт.-сост.: В. Н. Владимиров и др.]	Документоведение и архивоведение (дисциплины базовой части профессионального цикла): учеб. пособие для бакалавров по направлению 46.03.02	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/xmloi/handle/asu/1294
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Портал «Архивы России»	http://www.rusarchives.ru		
Э2	Архивная служба Новосибирской области	http://www.sibarchives.ru		
Э3	Официальный сайт Краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Алтайского края»	http://www.archiv.ab.ru		
Э4	Официальный сайт Федерального архивного агентства	http://archives.ru		
Э5	Курс в Moodle "Государственные, муниципальные и ведомственные архивы"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=316		
6.3. Перечень программного обеспечения				

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно);
 Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно);
 Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), (бессрочно);
 7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), (бессрочно);
 AcrobatReader
 (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно);
 ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);
 LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);
 Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);
 Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);
 Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);
 Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
 Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс состоит из разделов, подразумевающих изучение актуальных вопросов организации работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов. Каждый раздел включает лекционный теоретический материал, практические задания для проверки усвоения теории и задания для самостоятельной работы. Для самостоятельной подготовки к занятиям обучающимся предоставляется литература и источники по темам занятий и по дисциплине в целом.

С лекциями обучающиеся знакомятся на аудиторном занятии. В ходе лекции рекомендуется составлять конспект. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил:

- * внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия;
- * найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе;
- * продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- * продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лек-ционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы.

При самостоятельной подготовке необходимо использовать современную нормативно-методическую базу и опираться на учебную литературу и статьи исследователей.

Самостоятельная работа студентов является важной частью данного курса. Самостоятельная работа осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной

деятельности, преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий.

Практическая и/или самостоятельная работа обучающихся осуществляется с использованием ЭУМКД по адресу:

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=316>

Задания, представленные в ЭУМКД, выполняются обучающимися самостоятельно и индивидуально после освоения каждой из тем на аудиторном занятии и/или в качестве задания на дом. Функциональное предназначение самостоятельной работы студента по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы определяется преподавателем. Если студент не посещает аудиторные занятия, то для допуска к зачету необходимо вы-полнить ВСЕ практические задания и задания для самостоятельной работы.

При подготовке к занятиям следует внимательно ознакомиться с их описанием и требованиями к ответу, а также с критериями оценивания, представленными в каждом задании. При устных ответах запрещается читать с экранов мобильных телефонов, планшетов и т.п. Устные и письменные ответы на теоретические вопросы заданий должны содержать самостоятельные суждения, анализ и выводы.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Документоведение рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра отечественной истории**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **8 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 288
в том числе:
аудиторные занятия 108
самостоятельная работа 126
контроль 54

Виды контроля по семестрам
экзамены: 1, 2

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя		16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	18	18	18	18	36	36
Практические	36	36	36	36	72	72
Сам. работа	27	27	99	99	126	126
Часы на контроль	27	27	27	27	54	54
Итого	108	108	180	180	288	288

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Брюханова Е.А.

Рабочая программа дисциплины
Документоведение

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	изучение закономерностей документообразования, складывания и развития документов и систем документации, теоретических и практических проблем создания и функционирования документированной информации.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.Б

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
-------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные этапы развития документоведения; историю развития документа и его сущность; виды социальной информации; основные разновидности материальных носителей информации; способы документирования; структуру документов.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	решать основные проблемы документоведения; анализировать документную информацию; создавать различными способами документы и работать с ними; распознавать фальсифицированные документы.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками анализа основных проблем документоведения; навыками создания различных видов документов.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение в документоведение.						
1.1.	Документоведение как научная дисциплина. История документоведения	Лекции	1	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
1.2.	Документоведение как научная дисциплина	Практические	1	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
1.3.	История развития документоведения	Практические	1	4	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
Раздел 2. Сущность и происхождение документа. Научно-историческая и практическая ценность документа						
2.1.	Понятие «документ». Документ: признаки,	Лекции	1	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	свойства и функции					
2.2.	История документа	Практические	1	4	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
2.3.	Документ как система: признаки, свойства, функции	Практические	1	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
Раздел 3. Информационная составляющая документа. Особенности документированной информации.						
3.1.	Информационная составляющая документа	Лекции	1	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
3.2.	Информационная составляющая документа. Информационные барьеры	Практические	1	4	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
Раздел 4. Материальная составляющая документа.						
4.1.	Материальная составляющая документа. Форма материального носителя информации	Лекции	1	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
4.2.	Материальные носители информации. Форма материальных носителей	Практические	1	8	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
Раздел 5. Способы документирования.						
5.1.	Кодирование информации. Язык. Знаковый метод кодирования информации. Документ как знаковая система.	Лекции	1	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
5.2.	Способы документирования	Лекции	1	6	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
5.3.	Способы документирования	Практические	1	8	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
Раздел 6. Структура документа						
6.1.	Внутренняя и внешняя структура документа. Реквизиты.	Лекции	1	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
6.2.	Внутренняя и внешняя структура документа. Реквизиты.	Практические	1	4	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
Раздел 7. Самостоятельная работа						
7.1.	Изучение литературы и источников по основным темам курса. Подготовка к практическим занятиям, выполнением письменных заданий, подготовкам к экзамену.	Сам. работа	1	27	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
7.2.	Экзамен	Экзамен	1	27	ОПК-1	Л1.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 8. Реквизиты официальных документов. Современные требования к тексту документов						
8.1.	Появление и развитие реквизитов официальных документов (исторический аспект).	Лекции	2	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
8.2.	Появление и развитие реквизитов официальных документов (исторический аспект).	Практические	2	4	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
8.3.	Реквизиты официального документа на современном этапе.	Лекции	2	4	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
8.4.	Реквизиты официального документа на современном этапе.	Практические	2	8	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
8.5.	Формуляр документа. Правила составления и оформления документов.	Лекции	2	4	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
8.6.	Формуляр документа. Правила составления и оформления документов.	Практические	2	8	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
Раздел 9. Классификация документов						
9.1.	Классификация документов	Лекции	2	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
Раздел 10. Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов.						
10.1.	Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов.	Лекции	2	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
10.2.	Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов.	Практические	2	4	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
Раздел 11. Документная коммуникация.						
11.1.	Документная коммуникация	Практические	2	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
Раздел 12. Системы документации и документные ресурсы.						
12.1.	Системы документации	Лекции	2	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
12.2.	Системы документации	Практические	2	4	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
12.3.	Документные ресурсы и массивы	Практические	2	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
Раздел 13. Регламентация процессов документирования						
13.1.	Регламентация процессов документирования	Лекции	2	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
13.2.	Регламентация процессов документирования	Практические	2	4	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
Раздел 14. Самостоятельная работа						
14.1.	Изучение литературы и источников по основным темам курса. Подготовка к практическим занятиям, выполнением письменных заданий, подготовкам к экзамену.	Сам. работа	2	99	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
14.2.		Экзамен	2	27	ОПК-1	Л1.1, Л3.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2606>.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-1. Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Основоположником документационной науки является ...

1. Поль Отле
2. Николай Варадинов
3. Жан Мобильон
4. Жозеф Нисефор Ньепс

ОТВЕТ: 1.

Вопрос 2. Информацией документа называется ...

1. информация, основанная на документах.
2. вся информация, которую можно получить от документа.
3. информация о документе, как о физическом объекте.
4. социальная информация.

Ответ: 2.

Вопрос 3. Поль Отле впервые ввел в научный оборот понятие

1. документ.
2. документоведение.
3. носитель информации.
4. материальная основа документа.

Ответ: 1.

Вопрос 4. Экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего (утерянного) подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу

1. дубликат
2. оригинал
3. копия
4. выписка

Ответ: 1

Вопрос 5. Какой реквизит придает юридическую силу электронному документу?

1. электронная печать
2. электронная подпись
3. дата
4. QR-код

Ответ: 2

Вопрос 6. К ручным пишущим средствам не относится

1. калам
2. стило
3. фотограф
4. перо

Ответ: 3.

Вопрос 7. Какой тип письма является наиболее древним?

1. пиктографическое
2. syllabic
3. алфавитное
4. фонемографическое

Ответ: 1.

Вопрос 8. Кто сделал первое в мире фотографическое изображение?

1. Л.-Ж.М. Дагер
2. О.Ле Пренс
3. Т. Юнг
4. Ж.Н. Ньепс

Ответ: 4.

Вопрос 9. В какой стране была изобретена бумага?

1. Китай
2. Россия
3. Египет
4. Индия

Ответ: 1.

Вопрос 10. Какая функция документа не относится к общим?

1. информационная
2. коммуникативная
3. кумулятивная
4. управленческая

Ответ: 4.

Вопрос 11. В зависимости от материальной основы документы делятся на две большие группы

1. естественные и искусственные
2. полимерные и бумажные
3. листовые и пленочные
4. бумажные и электронные

Ответ: 1.

Вопрос 12. К элементам внешней структуры документа относится

1. заглавие (название) документа
2. форзац
3. содержание
4. вспомогательный указатель

Ответ: 2.

Вопрос 13. Какой документ относится к распорядительным?

1. решение
2. устав
3. договор
4. акт

Ответ: 1.

Вопрос 14. Датой приказа является

1. дата утверждения
2. дата написания текста приказа
3. дата подписания приказа
4. дата события (факта), о котором идет речь в тексте приказа

Ответ: 3.

Вопрос 15. Законодательный акт дореволюционной России, определивший порядок делопроизводства в коллегиях

1. Генеральный регламент 1720 г.
2. Соборное уложение 1649 г.
3. Судебник 1497 г.
4. Манифест об «Общем учреждении министерств» 1811 г

Ответ 1.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Назовите 3 основных свойства документа.

Ответ: атрибутивность, функциональность, структурность.

2. Документ - это

Ответ: зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

3. Назовите этапы текстового документирования.

Ответ: пиктографическое; идеографическое; слоговое; алфавитное.

4. Что является датой официального документа?

Ответ: дате подписания или утверждения документа, или дата события, зафиксированного в документе.

5. Что включает в себя реквизит "подпись"?

Ответ: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

6. Назовите среды существования документов?

Ответ: оперативная, ретроспективная и перспективная.

7. Одним из важнейших показателей качества и свойств документированной информации выступает релевантность. Что означает данное свойство?

Ответ: способность информации соответствовать запросам, нуждам, требованиям потребителя (общества).

8. В исследовательской литературе выделяется до десяти и более информационных барьеров. Н.С. Ларьков выделил 11 наиболее значимых информационных барьеров. Назовите их.

Ответ: пространственные (географические); временные (исторические); государственно-политические, режимные; ведомственные (бюрократические); экономические; технические; семантические (терминологические); языковые (национально-языковые); идеологические; психологические.

9. Одним из признаков документа является наличие смыслового семантического содержания. Поясните, в чем суть данного признака.

Ответ: документ — носитель смысла, который передается знаками. Совокупность последовательных знаков, которые передают смысл, содержание документа (сообщение), является его обязательным признаком.

10. По области возникновения выделяют три вида информации. Назовите их и поясните каждый вид.

Ответ: элементарная — информация, циркулирующая в неживой природе; биологическая — циркулирующая в живой природе; социальная — осмысленная человеческим обществом.

11. ...- многокомпонентный материал, состоящий в основном из специально отобранных мелких растительных волокон, тесно переплетенных между собой, связанных силами сцепления различного вида и образующих тонкий лист. Вставьте пропущенное слово.

Ответ: бумага.

12. Какое письмо стало родоначальником всех видов алфавитного письма?

Ответ: финикийское.

13. Назовите две основные системы стенографии.

Ответ: геометрическая и курсивная.

14. Назовите фамилию французского художника-декоратора, который впервые в мире получил снимок со сравнительно высоким качеством изображения на галоген-серебряном слое.

Ответ: Дагер.

15. Дайте определение документоведению.

Ответ: наука о документе и документно-коммуникационной деятельности

16. ...- первый или единственный экземпляр документа. Вставьте пропущенное слово.

Ответ: подлинник.

17. В основу классификации какой системы положено разделение документов по функциям?

Ответ: функциональной.

18. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением Вставьте наименование документа.

Ответ: деловых (служебных) писем.

19. Какой бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма?

Ответ: общий бланк.

20. Какая форма документов была характерная для приказного делопроизводства?

Ответ: столбцовая.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрены.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 1 и 2 семестров экзамена по всему изученному курсу.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Неженцева Н.В.	Документоведение: учебное пособие	Изд-во АлтГУ, 2015	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3499

6.1.3. Дополнительные источники

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛЗ.1	сост.: В. Н. Владимиров, Н. В. Неженцева	Документоведение: учеб.-метод. комплекс / АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики:	Изд-во АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/688

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com
Э2	Университетская библиотека online	http://www.biblioclub.ru
Э3	ГАРАНТ. Информационно-правовой портал	http://www.garant.ru/
Э4	Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/
Э5	Курс в Moodle "Документоведение"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2606

6.3. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно);
Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно);
Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), (бессрочно);
7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), (бессрочно);
AcrobatReader
(http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно);
ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);
LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);
Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);
Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);
Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);
Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)
Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-

Аудитория	Назначение	Оборудование
работы		телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс «Документоведение» посвящен изучению закономерностей документообразования, складывания и развития документов и систем документации, теоретических и практических проблем создания и функционирования документированной информации.

При изучении курса особое внимание следует обратить на роль и место документоведения в системе наук, наличие в нем признаков как гуманитарных, так и социальных наук. Очень важным является понимание значения информации в современном мире и определение и содержание понятия «информационное общество».

Изучая сущность документа, важно понять феномен документа в двух аспектах – историческом и логическом. Первый аспект выделяет происхождение документа и развитие представлений о нем, второй – особенности документа как системы. Важно понять, что документ существует в триединстве особых его идентификаторов – признаков, свойств и функций, первые из которых выражают его внешние признаки, вторые – внутренние особенности, а третьи – роль в общественной жизни и функции в системе социальной коммуникации.

При изучении информационной составляющей документа на первый план выходят свойства документированной информации, существующие в системе. Важно уяснить также, что такое информационные барьеры, и как можно их преодолеть.

Далее изучается материальная составляющая документа. Здесь речь идет о материальной основе документа, прежде всего бумаге. Вводится понятие формы носителя информации как специальной конструкции материального носителя, обеспечивающей выполнение документом его основной функции.

При изучении структуры документа главным является понимание глубоких различий между внешней и внутренней структурой документа. Первая является внешней формой, позволяющей идентифицировать документ, вторая – внутренним строением, позволяющим более эффективно искать и использовать содержащуюся в нем информацию. Особое внимание уделяется изучению реквизитов документов.

Следует иметь в виду, что всегда очень сложно воспринимается студентами тема о способах документирования. Следует усвоить разницу между методами, способами и средствами документирования. Здесь же вводится целая система ключевых понятий, таких, как код, язык, знак, символ, письмо, письменность, шрифт и т.д. Следует иметь общее представление о такой науке, как семиотика с ее составными частями семантикой, синтактикой и прагматикой. Наконец, изучаются способы и методы записи информации.

Отдельное внимание уделяется рассмотрению основных видов классификации. Очень важно понять, почему до сих пор в мире не сложилось единой системы классификации документов, и возможно ли появление такой системы в ближайшем будущем.

В разделе, посвященном изучению документообразующих признаков, вариантов и копий документов, дается представление об условиях, придающих документу юридическую силу. Вводится различие между понятиями «оригинал» и «подлинник документа», что часто вызывает трудности у обучающихся. Подробно рассматриваются документальные фальсификации, включая исторические примеры. Изучаются способы подделки документов и варианты борьбы с ними.

В разделе, посвященном документной коммуникации, рассматриваются особенности документно-коммуникационной деятельности, коммуникационные каналы, модель документной коммуникации. Дается характеристика трем исторически сложившимся ее подсистемам: атрибутивной, функциональной и управленческой. Чрезвычайно важно для студентов усвоить вводимые понятия документных потоков как совокупности перемещающейся документной информации, документных массивов как определенного множества неизменных во времени документов. Подробно рассматривается документная деятельность со всеми ее этапами.

В разделе «Системы документации» рассматриваются системы документации как совокупность взаимосвязанных документов и документные ресурсы как упорядоченные множества документов. Особое внимание уделяется унифицированным системам документации, простым и сложным комплексам документов.

Темы, освещающие такие вопросы, как регламентация процессов документирования, современные требования к тексту документа, формуляр документа, изучаются большей частью на практических занятиях. Студенты должны последовательно уяснить основные законодательные и нормативно-методические документы, на базе которых возможно создание различных форм документов, в том числе служебных.

Изучаются лингвистические особенности и строение документа, включая подробное рассмотрение всех основных частей документа. Следует уделить особое внимание формуляру документа, современным реквизитам и требованиям к их оформлению.

В качестве тем лекционного курса определены ключевые проблемы теории и истории документоведения, дается представление об особенностях формирования и оформления отдельных видов документов и документных систем (ресурсов, массивов) и пр. Лекционные занятия сопровождаются презентациями. При этом приветствуются любые формы интерактивности со стороны студентов: вопросы, соображения, комментарии, дискуссии.

Цель практических занятий – способствовать освоению наиболее сложных теоретических проблем курса, сформировать у студентов умения и навыки работы с документами, системами и массивами документов. Ряд практических занятий посвящен углубленному изучению теоретических тем курса. На практических занятиях студенты выполняют практические задания по заранее определённым темам. На практических занятиях студенты выполняют практические задания (выполнение тестовых заданий; оформление реквизитов документов; составление бланков документов и пр.). Полный перечень практических заданий и рекомендации к их выполнению представлены на Едином образовательном портале АлтГУ: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2606>.

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к практическим занятиям, работе с лекционным материалом, а также изучение источников и литературы.

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 1 и 2 семестров экзамена по всему изученному курсу.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом: «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Иностранный язык рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра иностранных языков ИИМО**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **15 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 540
в том числе:
аудиторные занятия 144
самостоятельная работа 342
контроль 54

Виды контроля по семестрам
экзамены: 2, 4
зачеты: 1, 3

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		20		16		22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Практические	36	36	36	36	36	36	36	36	144	144
Сам. работа	36	36	9	9	72	72	225	225	342	342
Часы на контроль	0	0	27	27	0	0	27	27	54	54
Итого	72	72	72	72	108	108	288	288	540	540

Программу составил(и):
доцент, Пьянзина И.В.

Рецензент(ы):
канд.пед.наук, доцент, Деренчук О.В.

Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра иностранных языков ИИМО

Протокол от 31.05.2022 г. № 6
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
канд.пед.наук, доцент Деренчук О.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра иностранных языков ИИМО

Протокол от 31.05.2022 г. № 6
Заведующий кафедрой *канд.пед.наук, доцент Деренчук О.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Основной целью изучения иностранного языка в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта является формирование умений и навыков устной и письменной речи в различных условиях общения, способности продолжать обучение, вести профессиональную деятельность в иноязычной среде.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.Б

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	О специфике артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; об основных особенностях полного стиля произношения, характерных для сферы профессиональной коммуникации; о чтении транскрипции; о дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая). Иметь понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах, об основных способах словообразования, об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы, об основных особенностях научного стиля, о культуре и традициях стран изучаемого языка, о правилах речевого этикета.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Понимать различные виды текстов: несложные тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности; составлять различные виды речевых произведений: аннотацию, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биографию.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	- грамматические, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; -диалогической и монологической речи с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения; -публичной речи (устное сообщение, доклад). -аудирования диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Вводно-коррективный курс. Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке: основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.						
1.1.	Гласные звуки	Практические	1	4	ОК-5	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.2.	согласные звуки	Практические	1	4	ОК-5	Л1.1, Л2.1
1.3.	дифтонги	Практические	1	2	ОК-5	Л1.1, Л2.1
1.4.	интонация	Практические	1	2	ОК-5	Л1.1, Л2.1
1.5.	Фонетика языка	Сам. работа	1	36	ОК-5	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. 1						
2.1.	My Family	Практические	1	4	ОК-5	Л1.1, Л2.1
2.2.	My Friend	Практические	1	2	ОК-5	Л1.1, Л2.1
2.3.	My Flat	Практические	1	4	ОК-5	Л1.1, Л2.1
2.4.	Shopping	Практические	2	8	ОК-5	Л1.1, Л2.1
2.5.	Food	Практические	2	8	ОК-5	Л1.1, Л2.1
2.6.	Weather	Практические	2	4	ОК-5	Л1.1, Л2.1
2.7.	Подготовка к практическим занятиям и к экзамену	Сам. работа	2	9	ОК-5	Л1.1, Л2.1
2.8.	Archives Administration	Практические	3	4	ОК-5	Л2.1, Л1.3
2.9.	Archives	Практические	3	2	ОК-5	Л2.1, Л1.3
2.10.	Archival science	Практические	3	2	ОК-5	Л2.1, Л1.3
2.11.	Academic archives	Практические	3	4	ОК-5	Л2.1, Л1.3
2.12.	Подготовка к практическим занятиям и к зачету	Сам. работа	3	72	ОК-5	Л2.1, Л1.3
2.13.		Зачет	3	0	ОК-5	Л2.1, Л1.3
2.14.	My Future Profession, Archivist	Практические	4	4	ОК-5	Л2.1, Л1.3
2.15.	Libraries	Практические	4	4	ОК-5	Л2.1, Л1.3
2.16.	Archives of different countries	Практические	4	4	ОК-5	Л2.1, Л1.3
2.17.	Подготовка к практическим занятиям и к экзамену	Сам. работа	4	225	ОК-5	Л2.1, Л1.3
2.18.		Экзамен	4	27	ОК-5	Л2.1, Л1.3
Раздел 3. Грамматика языка. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.						
3.1.	Личные местоимения,	Практические	1	2	ОК-5	Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	указательные местоимения, множественное число существительных.					
3.2.	Глаголы «to be», «to have» в Present Simple, притяжательные местоимения, притяжательный падеж существительных	Практические	1	4	ОК-5	Л1.2, Л2.1
3.3.	Present Simple/Present Continuous	Практические	1	4	ОК-5	Л1.2, Л2.1
3.4.	Past Simple/Past Continuous	Практические	1	4	ОК-5	Л1.2, Л2.1
3.5.	Present Perfect/ Present Perfect Continuous	Практические	2	8	ОК-5	Л1.2, Л2.1
3.6.	Past Perfect/ Past Perfect Continuous	Практические	2	8	ОК-5	Л1.2, Л2.1
3.7.	Present Tenses	Практические	3	6	ОК-5	Л1.2, Л2.1
3.8.	Past Tenses	Практические	3	6	ОК-5	Л1.2, Л2.1
3.9.	Future Tenses	Практические	3	6	ОК-5	Л1.2, Л2.1
3.10.	Word Order, Present Tenses	Практические	3	6	ОК-5	Л1.2, Л2.1
3.11.	Sequence of Tenses, Reported Speech	Практические	4	6	ОК-5	Л1.2, Л2.1
3.12.	Passive Voice	Практические	4	6	ОК-5	Л1.2, Л2.1
3.13.	Adjectives and Adverbs, Comparisons	Практические	4	6	ОК-5	Л1.2, Л2.1
3.14.	Modal Verbs	Практические	4	6	ОК-5	Л1.2, Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8397>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ УК – 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Выберите правильный ответ:

1. It's dark. I _____ anything.

don't see

am not seeing

doesn't see

2. –That box is heavy.

–I _____ you with it.

will help

help

am helping

3. _____ you _____ your dog every morning?

Are, walking

Does, walk

Do, walk

4. My sister _____ up at 6 am every day.

gets

is getting

get

5. My friend and me sometimes _____ football after school.

play

plays

are playing

6. Lenny's booked a flight. She _____ to Amsterdam on Tuesday morning.

is flying

flys

flyes

7. Susan is busy. She _____ on the phone.

is talking

was talking

talks

8. Next year he _____ 19 years old.

will be

will

is

9. Listen! It _____ .

is raining

rains

rained

10. Today is Friday. He _____ swimming on Wednesday afternoon.

went

has gone

go

11. When _____ Mary _____ school?

has, left

was, leave

did, leave

12. Bayron _____ this poem in 1814.

written

wrote

has written

13. We _____ the poem now.

aren't reading

don't read

didn't read

14. Привет! Куда ты идешь?

Hi! Where are you going?

Hi! Where do you going?

Hi! Where do you go?

15. Who _____ you up 2 hours sgo?

Did ring

Rang

Rung

16. James _____ down the stairs and _____ his leg

Falled, hurt

Fell, hurt

Fell, hurted

17. Little Polly _____ dolls.

Collects

Collect

Collected

18. When _____ you _____ home for school tomorrow?

Will, leave

Will, left

Do, leave

19. Мои книги были на столе. Где они сейчас?

My books was at the table. Where are they now?

My books were at the table. Where they are now?

My books were at the table. Where are they now?

20. Он не играет ни на каком музыкальном инструменте.

He isn't playing any musical unstrument

He doesn't play any musical instrument

He plays some musical instruments.

21. I was born... 1st...January, ...1956

On, of, in b) in, of, in c) on, of, - d) at, of, in

22. Match the definition with the word:

An apartment a person shares with other tenants

a) Condominium b)resident c) shared flat d) dwelling

23. It is good to install a in the front door to observe callers before opening

a) Ceiling b) spyhole c) steep d) shutters

24. We have a table and some... in the dining room.

a) chairs b) bookshelves c) beds

25. There is noin the house, it is cold in winter.

a) mirror b) fireplace c) telephone

КЛЮЧИ:

Начало формы

1. don't see

2. will help

3. Do, walk

4. gets

5. play

6. is flying

7. is talking

8. will be

9. is raining

10. went

11. did, leave

12. wrote

13. aren't reading

14. Hi! Where are you going?

15. Rang

16. Fell, hurt

17. Collects

18. Will, leave

19. My books were at the table. Where are they now?

20. He doesn't play any musical instrument

21. c) on, of,

22. c) shared flat

23. b) spyhole 24. a) chairs

25. b) fireplace

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

• «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;

• «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проходит в виде экзамена. Экзамен проводится в письменной и устной форме. Письменная часть включает в себя лексико-грамматическую контрольную работу/аудирование с письменной проверкой понимания. Устная часть состоит из чтения, перевода, пересказа аутентичного/адаптированного текста, монологического/диалогического высказывания. На подготовку ответа студенту отводится 35 минут.

Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета.

Требования к зачету

1 семестр

1. Лексико-грамматическая контрольная работа.
2. Фонетическое чтение отрывка аутентичного текста (1500 п.зн.) и выборочный перевод.
3. Условно-неподготовленное высказывание по заданной ситуации (15-20 предложений).

Критерии оценки:

Владение пройденным лексическим и грамматическим материалом, темп речи, логичность повествования, умение выразить собственную оценку.

2 семестр

1. Лексико-грамматическая контрольная работа.
2. Пересказ текста (1000 п. зн.) по одной из пройденных лексических тем (30 минут).
3. Этикетный диалог по предложенной ситуации с использованием интонационно-грамматических моделей (приветствие, знакомство, прощание, запрос информации) (6-8 реплик). Подготовка 5 мин.

Критерии оценки:

1. владение изученными лексическими и грамматическими формами;
2. правильное фонетическое и интонационное оформление текста;
3. умение осуществлять письменный и устный перевод;
4. умение понять вопросы преподавателя и правильно реагировать на них;
5. способность извлекать информацию;
6. логичность высказывания;
7. оформление высказывания в соответствии с изученными лексическими и грамматическими единицами.

Коммуникативные задачи в диалогической речи:

Уметь приветствовать, благодарить, запросить информацию, предложить, согласиться/не согласиться, уметь оформить высказывания в соответствии с изученным лексическим и грамматическим материалом, попросить, предложить.

Экзаменационные требования


3 семестр

1. Лексико-грамматическая контрольная работа (90 минут).
2. Чтение, перевод текста по изученным темам.
3. Составление монологического высказывания по изученным темам (12-15 предложений).

Критерии оценки:

1. владение изученными лексическими и грамматическими формами;
2. умение ориентироваться в речевой ситуации;
3. темп речи приближенный к темпу речи носителей языка;
4. соответствие высказывания предложенной ситуации;
5. оформление высказывания в соответствии с изученными лексическими и грамматическими единицами.

Приложения

Приложение 1.  [\(англ\) Документоведение.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Пьянзина И.В., Сокова О.Ю.	"Family and Friends", "Appearance", "Character" Учебно-методическое пособие по английскому языку: Для студентов 1 курса исторического факультета	АлтГУ, 2017	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3520
Л1.2	Пьянзина И.В., Сокова О.Ю.	The Noun. Quantifiers. The Pronoun. The Adjective. The Adverb.:	АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3447
Л1.3	Казакова О.М., Насангалиева А.Е.	Английский язык для студентов направления "Документоведение и архивоведение" :	Барнаул : АлтГУ, 2018	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/4999
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Хахалина И.С.	Практический курс английского языка для студентов 4 курса, изучающих английский язык как второй:	Изд-во АлтГУ, 2015	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/1004
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Иностранный язык (английский)		http://learnenglish.britishcouncil.org/en/	
Э2	Иностранный язык		https://portal.edu.asu.ru/course/edit.php?id=1396	
6.3. Перечень программного обеспечения				
MS Office, Word, Excel, PowerPoint Microsoft Windows 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных "Scopus" (http://www.scopus.com); Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
304М	лаборатория информационных технологий - компьютерный класс - учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Учебная мебель на 23 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная; компьютеры: марка Start master, модель SM-1142180 - 9 единиц; мониторы:

Аудитория	Назначение	Оборудование
	(лабораторных и(или) практических); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	марка Aser модель v193 - 9 единиц; LCD Телевизор LG 42LV3700 - 1 шт.; наушники SVEN AP-860 – 9 единиц; плакаты
301М	лаборатория «Лингафонный кабинет» - учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Интерактивная доска в комплекте SmartBoard В480iv3 – 1 шт.; рабочее место преподавателя в комплекте: стол, ПК: ViewSonic, гарнитура: Dialog, колонки, магнитоофн Erisson; рабочее место студента на 12 посадочных мест в комплекте: столы, гарнитуры: Dialog – 12 единиц, цифровые пульты: НОРG – 12 шт.; учебные издания и журналы на иностранных языках
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлГУ
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для успешного изучения дисциплины «Иностранный язык» необходимо в обязательном порядке посещать практические занятия, тщательно конспектировать обсуждаемый материал и правильно организовывать самостоятельную работу. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем изучаемой дисциплины и служат

основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов.

На практических занятиях студенты учатся грамотно грамматически и лексически излагать проблемы, свободно высказывать

свои мысли и суждения, осуществлять диалогические высказывания в рамках заданной темы, а также выполнять практические задания по темам и разделам дисциплины. В качестве важного компонента обучения иностранному языку выделяются учебные умения у студентов, необходимые для успешной учебной деятельности:

- наблюдать за тем или иным явлением в иностранном языке;
- сравнивать и сопоставлять языковые явления в иностранном и родном языках;
- обобщать полученную информацию;
- оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений, формулировать устно и письменно основную идею сообщения;
- подготовить и представить сообщение, доклад, презентацию;
- работать в паре, в группе, взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- пользоваться словарями различного характера.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над устной и письменной речью:

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов -образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический

материал, прочитать и перевести тексты -образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. Формы СРС над устной речью:

- фонетические упражнения по определенной теме;
- лексические упражнения по определенной теме;
- фонетическое чтение текста-образца;
- перевод текста-образца;
- речевые упражнения по теме.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над текстом.

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка. При работе с текстом на иностранном языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями.

1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовки, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.
2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).
3. Простое предложение следует разобрать по членам предложения (выделить подлежащее, сказуемое, второстепенные члены), затем перевести на русский язык.

Формы СРС с лексическим материалом:

составление собственного словаря в отдельной тетради; составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным индивидуальным текстам, по определённым темам; анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения; подбор синонимов к активной лексике учебных текстов; подбор антонимов к активной лексике учебных текстов; составление таблиц словообразовательных моделей.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

История архивов России

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра отечественной истории**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 70
самостоятельная работа 119
контроль 27

Виды контроля по семестрам
экзамены: 6

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (6)		Итого	
	Неделя 22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	50	50	50	50
Сам. работа	119	119	119	119
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Щетинина А.С.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
История архивов России

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Заведующий кафедрой Демчик Е.В.

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>Цель курса – дать студентам углубленное, целостное представление об истории формирования и деятельности архивов России, преемственности практики комплектования, хранения и использования документов российских архивов в дореволюционный период и в новейшее время; познакомить с проблемами, связанными с собиранием и освоением наследия прошлого, в конкретной исторической обстановке. В их числе: развитие отечественного архивного дела, формы и методы управления архивами, влияние исторических условий на жизнь и деятельность архивов, разработка научно-справочного аппарата; использование архивных документов в практических, политических, научных и культурных целях. Кроме того, конечной целью курса является воспитание у студентов сознание гуманистической миссии архивиста в современном мире, связанной с постоянно возрастающей ценностью архивов как основного элемента возникающей в XXI веке новой «глобальной информационной инфраструктуры» (по терминологии ЮНЕСКО), или «единого архивно-информационного пространства» (по терминологии современных отечественных архивоведов).</p> <p>Для достижения цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none">- сформировать у студентов исторически конкретное представление об архивах России;- проследить основные этапы формирования Архивного фонда РФ – многоуровневой информационной системы;- научить студентов самостоятельно выявлять и объективно оценивать ключевые этапы в развитии отечественного архивного строительства;- дать анализ типологии и организационной структуры государственных и негосударственных архивов;- определить закономерности и особенности истории отечественного архивного дела;- дать историю складывания и характеристику основных комплексов документов, хранящихся в федеральных архивах, практику хранения и использования документов архивов;- изучить историю формирования научно-справочного аппарата архивов <p>Кроме того, одной из задач курса является научить студентов самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества, а также его взаимообусловленность с историей духовной (гуманитарной) культуры на различных этапах жизнедеятельности человека.</p>
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.Б**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	процесс формирования системы государственного управления российскими архивами; генезис и особенности функционирования государственных, негосударственных и личных архивов в прошлом и на современном этапе; место отечественных архивов в системе государственного управления и историко-культурного наследия.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none">- выделять общее и особенное в развитии и деятельности отечественных архивов;- устанавливать информационные связи документов фондообразователя;- определять внутреннюю систематизацию документов, выработанную фондообразователем;

	- проводить историко-компаративный анализ научных трудов историков отечественного архивного дела; - применять полученные знания в практической архивной работе.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	оценки и анализа деятельности отечественных архивов; написания научно-исследовательских работ по истории архивов и архивного дела; организации работы современных архивов

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. 1. Архивы и архивное дело в IX- XVII вв.						
1.1.	Письменность и архивное дело в Древнерусском государстве (IX – XII вв.).	Лекции	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
1.2.	Архивы в русских землях в период феодальной раздробленности (XII – конец XIII вв.).	Практические	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
1.3.	Архивы в период Русского централизованного государства.	Практические	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
1.4.	Виды архивов Древнерусского государства. Статус, состав документов.	Практические	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
1.5.	Архивы и архивное дело Русского централизованного государства (конец XV – начало XVII вв.)	Практические	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
1.6.	Работа над заданиями ЭУМКД	Сам. работа	6	10	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
1.7.	Изучение литературы и источников по теме раздела	Сам. работа	6	10	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. 2. Архивы и архивное дело в период Российской империи.						
2.1.	Реорганизация архивного дела в России в XVIII в.	Лекции	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
2.2.	Архивное дело в Российской империи в XIX В.	Практические	6	6	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
2.3.	Архивы и архивное дело на рубеже XIX-XX вв.	Практические	6	4	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
2.4.	Н.В. Калачов и Д.Я. Самоквасов: вклад в развитие архивного дела России	Практические	6	4	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
2.5.	Архивное законодательство Российской империи.	Практические	6	4	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.6.	Работа над заданиями ЭУМКД	Сам. работа	6	10	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
2.7.	Изучение литературы и источников по теме раздела	Сам. работа	6	10	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
Раздел 3. 3. Архивы и архивное дело РСФСР-СССР до 1938 г.						
3.1.	Разработка и принятие Декрета СНК РСФСР "О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР" от 01.06.1918 г.	Лекции	6	2	ОК-11	Л1.1, Л2.1
3.2.	Складывание основ организации архивного дела в РСФСР-СССР.	Лекции	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
3.3.	Организация центрального архивного управления СССР.	Практические	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
3.4.	Макулатурные кампании и становление системы отбора документов на государственное хранение.	Практические	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
3.5.	Декрет "О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР".	Практические	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
3.6.	Работа над заданиями ЭУМКД	Сам. работа	6	10		Л1.1, Л2.1
3.7.	Изучение литературы и источников по теме раздела	Сам. работа	6	10	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
Раздел 4. 4. Архивное дело в системе НКВД-МВД СССР.						
4.1.	Передача архивного дела в ведение НКВД СССР.	Лекции	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
4.2.	Архивы и архивное дело в годы Великой Отечественной войны и первые послевоенные годы.	Лекции	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
4.3.	Изменения в архивном деле в 1950-е гг.	Практические	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
4.4.	Архивы и архивное дело в годы ВОВ.	Практические	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
4.5.	Работа над заданиями ЭУМКД	Сам. работа	6	10	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
4.6.	Изучение литературы и источников по теме раздела	Сам. работа	6	10	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
Раздел 5. 5. Архивное дело СССР в 1960-е-1980-е гг.						
5.1.	Передача ГАУ из системы МВД в подчинение Совета Министров СССР.	Лекции	6	2	ОК-11	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
5.2.	Изменения в экспертизе ценности документов и комплектовании государственных архивов . Упорядочение документов в государственных и ведомственных архивах.	Лекции	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
5.3.	Основные тенденции архивного дела СССР в 1960-е-1980-е гг.	Практические	6	2	ОПК-3	Л1.1, Л2.1
5.4.	Архивы и архивное дело с конца 1950-х гг. до конца 1980-х гг. Задание	Практические	6	4	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
5.5.	Руководители архивной службы России (1918-2009) Задание	Практические	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
5.6.	Работа над заданиями ЭУМКД	Сам. работа	6	10	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
5.7.	Изучение литературы и источников по теме раздела	Сам. работа	6	12	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
Раздел 6. 6. Реформирование архивного дела в 1990-е гг.						
6.1.	Изменения в системе архивного дела в России после распада СССР.	Лекции	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
6.2.	Складывание нормативно-правовой базы российского архивного дела в 1990-е гг.	Лекции	6	2	ОК-11	Л1.1, Л2.1
6.3.	Основные факторы и проблемы развития архивного дела России в 1990-е - начале 2000-х гг.	Практические	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
6.4.	Основные изменения в архивном законодательстве	Практические	6	4	ОК-11	Л1.1, Л2.1
6.5.	Работа над заданиями ЭУМКД	Сам. работа	6	10	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
6.6.	Изучение литературы и источников по теме раздела	Сам. работа	6	7	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1
6.7.		Экзамен	6	27	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<p>Практические задания:</p> <p>1. Дать анализ и сравнительную характеристику организации хранения документов в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - период Древнерусского государства и в период феодальной раздробленности; - период Русского централизованного государства; - в Российской империи XVIII в. <p>Указать виды архивов и состав документов.</p>

2. Изучить, проанализировать проект архивной реформы Д.Я. Самоквасова.
 3. Изучить текст декрета "О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР" от 01.06.1918 г.
 Проанализировать результаты и последствия принятия данного декрета для дальнейшего развития архивного дела в стране. Ответ представить в виде инфографики.
 Полный перечень заданий см. в ЭУМК по адресу: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2094>

Примерные тестовые задания:

1. Вставьте пропущенные слова:

Дела поступали на хранение в архив III-го Отделения.

- а) об организации политического сыска;
 б) по внешней политике;
 в) о законодательной деятельности государства.

2. Выберите неправильные ответы:

В разработке одного из самых известных проектов реформы архивного дела в России в кон. 60-х – нач. 70-х гг. XIX в. не участвовали:

- а) Калачов Н.В.
 б) Строев В.П.
 в) Розенкамф Г.А.

3. Выберите несколько правильных ответов:

Какие документы хранились в архиве I-го Отделения?

- а) проекты и мнения государственных деятелей;
 б) фонды сановников;
 в) документы об общей деятельности канцелярии.

Полный перечень заданий см. в ЭУМК по адресу: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2094>

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

1) Проанализировать архивное законодательство России в работе Д.Я. Самоквасова "Архивное дело в России (Прошедшая, настоящая и будущая постановка архивного дела в России)", дать ответ на следующие вопросы:

1. Особенности законодательного регулирования архивного дела в период приказной системы.
 2. Основные изменения в архивном законодательстве в период коллегиальной системы и их влияние на развитие архивного дела России.
 3. Регламентация работы архивов центральных учреждений и ведомств.
 4. Регламентация работы архивов на местах.

2) Выбрать любую из предложенных тем и дать подробный анализ состояния архивного дела:

1. Архивы и архивное дело в конце 1950-х гг.- 1960-е гг.
 2. Архивы и архивное дело в 1970-е-1980-е гг.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

ФОС представлен в приложении.

ФОС по дисциплине размещен на Едином образовательном портале АлтГУ

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2094>

Приложения

Приложение 1.  [История архивов России.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Шульгина М. В.	Архивоведение:	ИД САФУ, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=312311

6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	авт.-сост.: В. Н. Владимиров и др	Документоведение и архивоведение (дисциплины базовой части профессионально-го цикла):	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/1294
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	портал "Архивы России"		rusarchives.ru	
Э2	Электронная энциклопедия по истории России		https://www.runivers.ru/	
Э3	Курс в Moodle "История архивов России"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2094	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Windows 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека eLibrary (http://elibrary.ru).				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс состоит из разделов, подразумевающих изучение истории отечественных архивов. Каждый раздел включает лекционный теоретический материал, практические задания для проверки усвоения теории и задания для самостоятельной работы. Для самостоятельной подготовки к занятиям обучающимся предоставляется литература и источники по темам занятий и по дисциплине в целом. С лекциями обучающиеся знакомятся на аудиторном занятии. В ходе лекции рекомендуется составлять конспект. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил:

- * внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия;
- * найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе;
- * продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- * продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы.

При самостоятельной подготовке необходимо использовать современную нормативно-методическую базу и опираться на учебную литературу и статьи исследователей.

Самостоятельная работа студентов является важной частью данного курса. Самостоятельная работа осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий.

Практическая и/или самостоятельная работа обучающихся осуществляется с использованием ЭУМКД по адресу:

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2094>

Задания, представленные в ЭУМКД, выполняются обучающимися самостоятельно и индивидуально после освоения каждой из тем на аудиторном занятии и/или в качестве задания на дом. Функциональное предназначение самостоятельной работы студента по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы определяется преподавателем. Если студент не посещает аудиторские занятия, то для допуска к экзамену необходимо выполнить ВСЕ практические задания и задания для самостоятельной работы.

При подготовке к занятиям следует внимательно ознакомиться с их описанием и требованиями к ответу, а также с критериями оценивания, представленными в каждом задании. При устных ответах запрещается читать с экранов мобильных телефонов, планшетов и т.п. Устные и письменные ответы на теоретические вопросы заданий должны содержать самостоятельные суждения, анализ и выводы.

Для успешного прохождения итогового тестирования по дисциплине необходимо предварительно повторить теоретический материал, а также рекомендуется составить краткий конспект ответов на практических занятиях. При подготовке к тестированию следует обратить особое внимание на даты важнейших (ключевых) событий, персоналии и терминологию. Вопросы теста отражают материал лекций, практических занятий и заданий для самостоятельной работы. На прохождение теста дается одна попытка.

Устный экзамен проводится по билетам, включающим вопросы по темам из разделов курса. Подготовка к экзамену заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом рекомендованной литературы, лекционных и практических занятий. На подготовку к ответу отводится 40 минут. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

История государственных учреждений рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	11 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	396	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2, 6
аудиторные занятия	158	зачеты:	5
самостоятельная работа	184		
контроль	54		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		3 (5)		3 (6)		Итого	
	Неделя		16		22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	54	54	16	16	16	16	86	86
Практические	36	36	18	18	18	18	72	72
Сам. работа	27	27	38	38	119	119	184	184
Часы на контроль	27	27	0	0	27	27	54	54
Итого	144	144	72	72	180	180	396	396

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Сарафанов Д.Е.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
История государственных учреждений

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	дать студентам системные знания о процессе возникновения и эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности; показать сущность проблем, стоящих на пути совершенствования российского государственного механизма.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.Б

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные периоды и особенности развития государственного аппарата на каждом из них; организационное устройство органов государственной власти и их правовую регламентацию; компетенцию органов государственной власти, способы и методы осуществления функций; нормативно-правовую базу организации и деятельности органов государственной власти. официальные источники публикации документов органов государственной власти
3.2.	Уметь:
3.2.1.	создавать схемы органов власти и управления, присущие каждой эпохе; давать целостную характеристику и оценку (выявлять достоинства и недостатки) каждой управленческой системе; работать как с неопубликованными (архивными) источниками по истории государственных учреждений, так и с официальными документами органов государственной власти; использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности; работать с официальными сайтами и Интернет-порталами органов государственной власти.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	понятийным аппаратом данной дисциплины; технологией поиска правовых актов органов государственной власти; навыками работы с историческими источниками, содержащими материалы по истории формирования систем и органов власти и управления в России; знаниями организации и деятельности государственных учреждений России; способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации; навыками сравнительного анализа систем власти и управления разных эпох.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение						
1.1.	Предмет, место и значение курса "История государственных	Лекции	2	2	ОК-11, ОПК-3	ЛЗ.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	учреждений России"					
Раздел 2. Государственные учреждения досоветской России						
2.1.	Государственный строй русских княжеств и Московского государства в IX-XVII вв.	Лекции	2	8	ОК-11, ОПК-3	
2.2.	Государственный аппарат Московского царства в XV-XVII вв.: становление самодержавия	Практические	2	4	ОК-11, ОПК-3	
2.3.	Государственный аппарат России в XVIII-первой половине XIX вв.: создание империи и развитие самодержавной монархии	Лекции	2	8	ОК-11, ОПК-3	
2.4.	Управление Сибирью в конце XVI – XVIII вв.	Лекции	2	4	ОК-11, ОПК-3	
2.5.	Коллегиальная система управления в России в первой четверти XVIII в.	Лекции	2	4	ОК-11, ОПК-3	
2.6.	Деятельность государственных учреждений Российской империи в XVIII в.	Практические	2	4	ОК-11, ОПК-3	
2.7.	Реформы местного управления в Российской Империи в 1770-1780-х гг.	Сам. работа	2	13	ОК-11, ОПК-3	ЛЗ.1
2.8.	Государственный аппарат Российской империи в первой половине XIX в.: вершина развития самодержавной монархии	Практические	2	2	ОК-11, ОПК-3	ЛЗ.1
2.9.	Государственный аппарат Российской империи в 1861-1917 гг.: приспособление государственного управления к нуждам капиталистической модернизации и крушение империи	Лекции	2	2	ОК-11, ОПК-3	
2.10.	Государственный аппарат Российской Империи в начале XX в.	Практические	2	2	ОК-11, ОПК-3	ЛЗ.1
Раздел 3. Государственный аппарат советской России и СССР						
3.1.	Государственный аппарат Советской России в 1917-1922 гг.: создание административно-командной системы	Лекции	2	4	ОК-11, ОПК-3	

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	управления.					
3.2.	Становление и оформление административно-командной системы управления в масштабах союзного государства	Практические	2	4	ОК-11, ОПК-3	ЛЗ.1
3.3.	Становление и оформление административной системы в 1923-1936 гг.	Лекции	2	4	ОК-11, ОПК-3	
3.4.	Общие черты и различия в системе государственного устройства по Конституциям СССР 1924 и 1936 гг.	Практические	2	4	ОК-11, ОПК-3	ЛЗ.1
3.5.	Центральные и местные органы власти и управления советской России и СССР в 1917-1937 гг.	Практические	2	2	ОК-11, ОПК-3	ЛЗ.1
3.6.	Государственный аппарат СССР в 1936 – первой половине 1980-х гг.	Лекции	2	12	ОК-11, ОПК-3	
3.7.	Центральные органы управления в СССР в 1937 - 80-е гг.	Практические	2	4	ОК-11, ОПК-3	ЛЗ.1
3.8.	Общие черты и различия в системе государственного устройства в военное и послевоенное время	Практические	2	4	ОК-11, ОПК-3	
3.9.	Конституции СССР 1977 г.: история принятия, основные черты, сущность	Сам. работа	2	14	ОК-11, ОПК-3	ЛЗ.1
3.10.	Общие черты и различия в системе государственного устройства по Конституциям 1936 и 1977 гг.	Практические	2	2	ОК-11, ОПК-3	ЛЗ.1
3.11.	Начало демонтажа административно-командной системы управления во второй половине 1980–х гг.- 1991 г.	Лекции	2	6	ОК-11, ОПК-3	
3.12.	Государственный аппарат СССР и РСФСР во второй половине 1980–х гг.- 1991 г.	Практические	2	4	ОК-11, ОПК-3	ЛЗ.1
Раздел 4. Организация государственных учреждений России (конец 1980-х - начало 2000-х гг.)						
4.1.	Организация государственной власти и управления в РСФСР – России в условиях распада СССР	Лекции	5	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, ЛЗ.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.2.	Усиление противостояния между республиками и центром. Усилия центра по сохранению СССР. Попытка государственного переворота и его последствия	Практические	5	4	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.3.	Органы власти и управления в переходный период. Распад СССР и создание Содружества Независимых Государств	Лекции	5	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.4.	Высшие представительные органы Российской Федерации в 1991– 1993 гг. (Съезды народных депутатов; Верховный Совет; Президиум Верховного Совета). Основные тенденции взаимодействия с высшими органами исполнительной и судебной власти РФ.	Лекции	5	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.5.	Формирование исполнительной власти в России	Лекции	5	6	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.6.	Органы, обеспечивающие деятельность Президента России в 1991-1996	Практические	5	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.7.	Центральные органы государственного управления России (1990 – 1993 гг.)	Практические	5	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.8.	Характеристика российского чиновничества 1990-х гг.	Практические	5	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.9.	Выстраивание вертикали исполнительной власти	Практические	5	2	ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.10.	Представительные органы: от Советов к законодательной власти (1990-1993 гг.)	Лекции	5	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.11.	Основное организационное содержание кризиса взаимоотношений Президента РФ и Верховного Совета РФ в 1993 г.	Сам. работа	5	38	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.12.	Преобразования в судебной системе России в начале 1990-х годов	Практические	5	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.13.	Законодательный процесс в России с 1991-1993 гг.	Лекции	5	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.14.	Общие черты и различия в государственном устройстве по Конституции РФ 1993 г. и альтернативными проектами основного закона	Практические	5	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.15.	Противостояние двух ветвей власти в России в 1993 г.	Практические	5	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.16.	Институт президентства РФ: конституционный статус; полномочия Президента РФ и особенности их реализации. Исполнительная власть в современной России и проблема ее модернизации.	Лекции	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.17.	Федеральное Собрание Российской Федерации	Лекции	6	4	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.18.	Органы исполнительной власти Российской Федерации	Лекции	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.19.	Организация государственной власти в субъектах РФ	Лекции	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.20.	Судебная система Российской Федерации.	Лекции	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.21.	Прокуратура Российской Федерации	Лекции	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.22.	Трансформация системы федеральных органов исполнительной власти в 1992-2013 гг.	Лекции	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.23.	Полномочные представители президента в Федеральных округах	Практические	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.24.	Информационный потенциал мемуаров участников президентских выборов 1991 и 1996 гг. в изучении гос. учреждений	Практические	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л3.1
4.25.	Система федеральных органов управления экономикой РФ	Практические	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л3.1
4.26.	Органы обеспечения государственной безопасности РФ	Практические	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л3.1
4.27.	Органы внутренних дел РФ	Практические	6	4	ОК-11, ОПК-3	Л3.1
4.28.	Органы юстиции РФ	Практические	6	4	ОК-11, ОПК-3	Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.29.	Органы управления образованием, наукой, культурой	Практические	6	2	ОК-11, ОПК-3	
4.30.	Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации (на примере Алтайского края)	Сам. работа	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.31.	Реформирование судебной системы РФ.	Сам. работа	6	2	ОК-11, ОПК-3	Л3.1
4.32.	Правовые основы государственной службы в Российской Федерации.	Сам. работа	6	36	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.33.	Организационные формы обеспечения функций Президента России (Администрация президента, совещательные и иные вспомогательные органы при Президенте РФ)	Сам. работа	6	30	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.34.	Выборы в Государственную Думу первого – седьмого созывов. Особенности формирования Совета Федерации	Сам. работа	6	49	ОК-11, ОПК-3	Л1.1, Л3.1
4.35.		Экзамен	6	27	ОК-11, ОПК-3	

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн- курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1468>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Кто осуществлял законодательные функции в Новгородской республике в XII – XIV веках:

1. архиепископ
2. вече
3. князь
4. посадник

Ответ: 2

Вопрос 2. Наместники в великокняжеском управлении исполняли функции:

1. главы всей княжеской администрации;
2. кандидата на должность (на «место»);
3. представителя княжеской администрации в других городах;
4. управляющего княжеским двором

Ответ: 3

Вопрос 3. Лествичное наследование -

1. переход власти великого князя (князя) от отца к старшему сыну
2. переход власти от князя к младшему брату, а затем к старшему племяннику
3. выборы нового великого князя (князя)

Ответ: 2

Вопрос 4. Какие изменения произошли в сфере управления удельных княжеств с началом монгольского владычества:

1. не произошло никаких изменений;
2. резко возросла роль великого князя;
3. появились новые институты управления, учрежденные завоевателями, ограничившие княжескую власть;
4. усилилась роль удельных князей

Ответ: 3

Вопрос 5. Местничество в 15 – 17 вв. –

1. система назначений на должности в зависимости от опыта
2. система местного самоуправления
3. система назначений на должности в зависимости от знатности рода

Ответ: 3

Вопрос 6. Всероссийские совещания, эпизодически созываемые царями в XV-XVII вв. для обсуждения важнейших вопросов внутренней и внешней политики, назывались:

1. Боярская дума
2. Освященный собор
3. Вече
4. Земский собор

Ответ: 4

Вопрос 7. Поместный приказ в 16–17 вв. – это

1. приказ, ведавший каменным и кирпичным строительством
2. ведомство тайной полиции
3. приказ, регулирующий государственный земельный фонд России и наделяющий дворянство землей

Ответ: 3

Вопрос 8. Губной староста (16 в.) - ...

1. глава сыска, следствия и суда на территории уголовно-полицейского округа
2. управляющий волостью
3. глава канцелярии приказа
4. глава городского управления

Ответ: 1

Вопрос 9. Какова основа вооруженных сил Российской империи в конце первой четверти XVIII века:

1. Дворянское ополчение;
2. Полки «иноземного строя»;
3. Регулярная армия;
4. Стрелецкое войско

Ответ: 3

Вопрос 10. В чьих руках, на Ваш взгляд, была сосредоточена вся полнота законодательной, исполнительной и судебной власти в XVIII веке:

1. Императора;
2. Государственного Совета;
3. Правительствующего Сената;
4. Святейшего правительствующего Синода

Ответ: 1

Вопрос 11. Из предложенных Вам вариантов выберите орган государственного управления Российской империи, осуществлявший контроль за службой чиновников в петровское время:

1. Ближняя дума;
2. Государственный Совет;
3. Сенат;
4. Тайная канцелярия.

Ответ: 3

Вопрос 12. Выберите претендента на российскую императорскую корону по Уставу о престолонаследии 1722 года:

1. Первенец императора, независимо от того сын это или дочь;
2. Старший сын императора;
3. Брат императора;
4. Тот, кого император укажет в завещании.

Ответ: 4

Вопрос 13. Для улучшения местного самоуправления Екатерина II издала:

1. Судебник
2. Жалованную грамоту городам
3. Генеральный регламент
4. Соборное уложение

Ответ: 2

Вопрос 14. Какой принцип был положен в основу деятельности центральных органов исполнительной власти, согласно министерской реформе Александра I:

1. принцип единоначалия;
2. принцип демократического централизма;
3. принцип коллегиальности;
4. принцип целесообразности

Ответ: 1

Вопрос 15. Из предложенных Вам вариантов выберите имя государя, при котором аристократическая модель государственной службы была заменена бюрократической:

1. Иван IV;
2. Петр I;
3. Екатерина II;
4. Николай I;

Ответ: 2

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;
«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Неформальным лидером демократической оппозиции с начала 1990-х годов в СССР стал ... Укажите фамилию.

Ответ: Б.Н. Ельцин

Вопрос 2. Попытка государственного переворота группой государственных деятелей СССР (ГКЧП) произошла в ... году. Укажите год.

Ответ: 1991 год

Вопрос 3. В июне 1991 г. Президентом РСФСР был избран ... Укажите фамилию.

Ответ: Б.Н. Ельцин

Вопрос 4. На встрече в Минске Б. Ельцина, Л. Кравчука и В. Шушкевича, а затем в Алма-Ате всех руководителей бывших союзных республик было прекращено действие союзного договора 1922 г. Участники встречи договорились о создании нового межгосударственного образования. Укажите его название.

Ответ: Содружество Независимых Государств

Вопрос 5. Договор о роспуске СССР («Беловежские соглашения») подписали главы ... республик. Укажите их количество.

Ответ: трех (три)

Вопрос 6. Укажите, в каком году произошел распад СССР.

Ответ: 1991 г.

Вопрос 7. Укажите, в каком году был учрежден высший орган государственной власти РСФСР (Российской Федерации) – Съезд народных депутатов РСФСР (России).

Ответ: в 1989 г.

Вопрос 8. Укажите фамилию последнего Генерального секретаря ЦК КПСС.

Ответ: М.С. Горбачев

Вопрос 9. Укажите год учреждения поста президента СССР.

Ответ: 1990 г.

Вопрос 10. Как называлась политика, инициированная М.С. Горбачевым во второй половине 1980-х гг.

Ответ: Перестройка

Вопрос 11. Укажите год образования СССР.

Ответ: 1922 г.

Вопрос 12. Как расшифровывается аббревиатура «КПСС».

Ответ: Коммунистическая партия Советского Союза

Вопрос 13. Советское правительство в 1917 – 1946 гг. носило название ...

Ответ: Совет народных комиссаров (СНК)

Вопрос 14. Расшифруйте аббревиатуру «СНК».

Ответ: Совет народных комиссаров

Вопрос 15. Укажите год принятия первой советской Конституции.

Ответ: 1918 г.

Вопрос 16. Укажите наименование высшего исполнительного и распорядительного органа государственной власти в РСФСР с 1946.

Ответ: Совет Министров

Вопрос 17. Как расшифровывается аббревиатура «ГКЧП».

Ответ: 1990 г.

Вопрос 18. Укажите фамилию первого Президента РСФСР.

Ответ: Б.Н. Ельцин

Вопрос 19. Укажите фамилию первого (и единственного) Президента СССР.

Ответ: М.С. Горбачев

Вопрос 20. Руководящая и направляющая роль КПСС в советском обществе закреплялась в статье № ... Конституции 1977 года. Укажите номер статьи.

Ответ: шесть (6)

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Институт полномочных представителей Президента РФ до 1997 г. действовал на территории России:

1. во всех субъектах РФ;
2. только в республиках;
3. только в краях, областях, автономных областях, автономных округах и городах федерального значения;
4. в федеральных округах.

Ответ: 1

Вопрос 2. Конституцией 1993 г. для кандидата на пост президента Российской Федерации установлен:

1. конфессиональный ценз;
2. возрастной ценз;
3. имущественный ценз;
4. образовательный ценз.

Ответ: 2

Вопрос 3. Нормативный акт Главы государства РФ называется:

1. постановление;
2. закон;
3. решение;
4. указ.

Ответ: 4

Вопрос 4. Президент РФ обладает правом:

1. законодательной инициативы;
2. объявления амнистии;
3. назначения и освобождения от должности Председателя Центрального банка России;
4. назначения и освобождения от должности Генерального прокурора России.

Ответ: 1

Вопрос 5. Указ Президента РФ от "Об управлении Президента Российской Федерации по научно-образовательной политике" 2012 г. и Постановление Правительства РФ от «О Федеральном архивном агентстве» 2004 г. – это

1. федеральные законы;
2. законы;
3. подзаконные нормативные акты;
4. закон и подзаконный нормативный акты.

Ответ: 3

Вопрос 6. Указ Президента РФ:

1. может противоречить федеральному законодательству только по вопросам федеративного устройства РФ;
2. не может противоречить федеральному законодательству;
3. может противоречить федеральному законодательству только по вопросам, касающимся защиты прав граждан РФ;
4. может противоречить федеральному законодательству, только в чрезвычайных ситуациях.

Ответ: 2

Вопрос 7. Президент России является главой:

1. Конституционного Суда РФ;
2. Федерального Собрания РФ;
3. Верховного Суда РФ;
4. Российского государства РФ.

Ответ: 4

Вопрос 8. Переизбрание Б.Н. Ельцина на новый (второй) президентский срок произошло в:

1. 1994 г.
2. 1995 г.
3. 1996 г.
4. 1997 г.

Ответ: 3

Вопрос 9. Обязанности Президента РФ (в случаях, когда Президент РФ не в состоянии выполнять свои обязанности) временно исполняет:

1. Председатель Верховного Суда РФ;
2. Председатель Правительства;
3. Председатель Совета Федерации;
4. Председатель Конституционного Суда.

Ответ: 2

Вопрос 10. Б.Н.Ельцин покинул в 1999 г. пост Президента РФ по:

1. решению Государственной думы РФ;
2. собственному решению;
3. решению Федерального собрания РФ;
4. решению общероссийского референдума.

Ответ: 2

Вопрос 11. Отказ избирательной комиссии в регистрации кандидатуры в качестве кандидата на пост Президента РФ возможен в случае:

1. если кандидату недавно исполнилось 30 лет;
2. если кандидат не является гражданином РФ по рождению;
3. если кандидат является атеистом;
4. если кандидат не имеет высшего образования.

Ответ: 1

Вопрос 12. Функцией Президента РФ является:

1. принятие решения о роспуске Государственной думы;
2. принятие решения об отставке Правительства РФ;
3. определение основных направлений внутренней и внешней политики;
4. назначение Председателя Правительства.

Ответ: 3

Вопрос 13. Правительство РФ уходит в отставку (в случае досрочного прекращения полномочий Президента РФ):

1. с того времени, с которого отправит в отставку Президент РФ;
2. Правительство РФ должно уйти в отставку вместе с Президентом РФ;
3. Правительство РФ уходит в отставку через 3 месяца после отставки Президента РФ;
4. Правительство РФ уходит в отставку со дня вступления в должность нового Президента РФ.

Ответ: 4

Вопрос 14. Выборы считаются несостоявшимися (согласно ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» 2003г.):

1. если в выборах приняли участие менее 25% избирателей;
2. если в выборах приняли участие менее 50% избирателей;
3. если число голосов избирателей, поданных за зарегистрированного кандидата, набравшего наибольшее число голосов по отношению к другим кандидатам, меньше, голосов, поданных против всех кандидатов;
4. в случае, если допущенные при проведении голосования или установления итогов голосования нарушения не позволяют с достоверностью определить результаты волеизъявления избирателей.

Ответ: 2

Вопрос 15. Действующее законодательство запрещает проводить предвыборную агитацию:

1. самому кандидату на пост президента;
2. партиям;
3. органам государственной власти;
4. СМИ.

Ответ: 3

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Укажите название **НОРМАТИВНОГО** акта Главы государства РФ.

Ответ: указ

Вопрос 2. Главой Российского государства (РФ) является...

Ответ: Президент

Вопрос 3. Укажите год, когда прошли президентские выборы, в рамках которых произошло переизбрание Б.Н. Ельцина на новый (второй) президентский срок.

Ответ: 1996 г.

Вопрос 4. Укажите, кто временно исполняет обязанности Президента РФ в случаях, когда Президент РФ не в состоянии выполнять свои обязанности.

Ответ: Председатель Правительства

Вопрос 5. Б.Н.Ельцин покинул пост Президента РФ по собственному решению в ... году. Укажите год.

Ответ: 1999 г.

Вопрос 6. Правительство РФ уходит в отставку со дня вступления в должность нового ... Укажите должность.

Ответ: Президента РФ

Вопрос 7. Выборы считаются несостоявшимися (согласно ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» 2003 г.), если в выборах приняли участие менее ... избирателей. Укажите необходимый процент (цифрой).

Ответ: 50%

Вопрос 8. Укажите, является ли Президент РФ Верховным Главнокомандующим Вооруженными Силами страны?

Ответ: да, является

Вопрос 9. Институт полномочных представителей Президента РФ в регионах в мае 2000 г. был преобразован в институт полномочных представителей в ... Укажите наименование административно-территориальной единицы.

Ответ: в федеральных округах

Вопрос 10. Президент РФ, в результате внесения поправок в Конституцию РФ в 2008 году, избирается сроком на ... Укажите число лет.

Ответ: 6 лет

Вопрос 11. На ... срока подряд может избираться Президент РФ (согласно Конституции РФ). Укажите число сроков.

Ответ: два срока

Вопрос 12. Укажите год переизбрания В.В. Путина на второй президентский срок.

Ответ: 2004 г.

Вопрос 13. Укажите возрастной ценз при избрании на пост Президента России, определенный в Конституции 1993 г.

Ответ: 35 лет

Вопрос 14. Отрешение президента от должности – это ...

Ответ: импичмент

Вопрос 15. Укажите, кто в РФ является председателем Совета Безопасности.

Ответ: Президент России

Вопрос 16. Укажите, в чьем ведении находятся федеральные органы исполнительной власти

Ответ: Правительства и Президента

Вопрос 17. Укажите название НОРМАТИВНОГО акта Правительства РФ.

Ответ: постановление

Вопрос 18. С.В. Кириенко, Е.М. Примаков, С.В. Степашин возглавляли ... Укажите название органа власти.

Ответ: Правительство РФ

Вопрос 19. Государственная власть в Российской Федерации (согласно Конституции РФ) подразделяется на ... ветви власти. Укажите цифру.

Ответ: три (3)

Вопрос 20. Полиция входит в систему ... Укажите наименование федерального органа исполнительной власти

Ответ: Министерства внутренних дел (МВД)

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра зачета (с оценкой) по всему изученному курсу в данный момент времени.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий;

«хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий;

«неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена по всему изученному курсу.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий;

«хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий;

«неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Сарафанов Д.Е.	История государственности	, 2016	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3317

		Российской Федерации: учебное пособие		
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛЗ.1	Сарафанов Д. Е.	Организация государственных учреждений России: учеб.-метод. комплекс	Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/634/book496.pdf?sequence=1&isAllowed=y
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	ГАРАНТ. Информационно-правовой портал	http://www.garant.ru/		
Э2	Официальный сайт компании «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/		
Э3	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com		
Э4	Университетская библиотека online	http://www.biblioclub.ru		
Э5	Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ	http://www.hist.msu.ru/ER/index.html		
Э6	Российская государственная публичная библиотека	http://elibrary.rsl.ru/		
Э7	Государственная публичная историческая библиотека России	http://www.shpl.ru/		
Э8	Российское образование: федеральный образовательный портал. Библиотека	http://window.edu.ru/window/library?p_rubr=2.2.80		
Э9	Курс в Moodle "История государственных учреждений"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1468		
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно).</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).</p>				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс «История государственных учреждений» состоит из четырех разделов. При освоении вводной части дисциплины (раздел 1) студенты должны обратить внимание на изучение понятийного аппарата, историографических аспектов и периодизации курса. В частности, происходит знакомство обучающихся с такими понятиями как «государство» (определение, признаки, атрибуты, теории возникновения), «государственное управление» и «государственная служба» и пр., анализируются этапы формирования российской государственности в IX–XXI вв.

При изучении второго раздела дисциплины следует обратить внимание на вопросы, связанные с историей возникновения российской государственности в IX в. Важно знать закономерности и тенденции развития звеньев государственного аппарата и системы органов государственной власти в рамках дореволюционного периода отечественной истории, вклад конкретных государственных деятелей и правителей России.

При изучении третьего раздела дисциплины, следует обратить внимание на раскрытие основных особенностей становления и устройства государственного аппарата Советской России–СССР (1917–1991), послужившего организационной базой современного государственного строительства Российской Федерации. Отдельно следует упомянуть о том, что в 1988-1990 гг. в Конституцию СССР были внесены существенные изменения: осуществлен переход к трехступенчатой системе органов представительной власти (Съезды народных депутатов, Верховный Совет, Президент СССР). Формируется многопартийная система. Законы РСФСР, аналогичные союзным, были приняты 27 октября 1989 г. Они определили систему органов власти до принятия новой Конституции. В июне 1991 г. президентом РСФСР был избран Б.Н. Ельцин. Перечень органов при Президенте России был непостоянным и имел тенденцию к росту. В апреле 1991 г. в Ново-Огарево был выработан проект нового союзного договора (преобразование СССР в Союз суверенных государств). 19–21 августа 1991 г. была предпринята попытка государственного переворота (создание ГКЧП). 8 декабря 1991 г. руководители РСФСР, Белоруссии и Украины подписали соглашение о прекращении действия союзного договора и создании СНГ.

После распада СССР в России шел поиск оптимальной модели национально-государственного устройства РФ, который привел к подписанию 31 марта 1992 г. Федеративного договора. Руководству удалось избежать распада государства.

Высшим органом власти в РФ являлся Съезд народных депутатов. На Съезде избирался Верховный Совет РФ, являвшийся постоянно действующим органом. Высшим должностным лицом, главой исполнительной власти являлся Президент РФ. Новым органом в государственной системе РФ стал Конституционный суд, осуществлявший судебную власть в форме конституционного судопроизводства.

С принятием Основного закона на референдуме 12 декабря 1993 г. завершился процесс оформления новой российской государственности. Федеральное звено органов государственной власти стали составлять Президент РФ, Федеральное Собрание РФ, Правительство РФ и суды.

При изучении четвертого раздела дисциплины, следует иметь в виду, что Россия определяется как президентско-парламентская республика. Президент становится главой государства. Администрация Президента РФ – государственный орган, обеспечивающий деятельность Президента РФ и осуществляющий контроль над исполнением его решений. В 2000 г. институт полномочных представителей президента в регионах был преобразован в институт полномочных представителей в федеральных округах.

Компетенция Федерального Собрания по сравнению со Съездом народных депутатов и Верховным советом РФ была значительно сужена. Законотворчество является его основной функцией. Парламент РФ состоит из двух палат: Государственной Думы и Совета Федерации. Принципы и порядок формирования Совета

Федерации в 1993 – начале 2000-х гг. менялись. Комитеты и комиссии палат Федерального Собрания – это основные структурные подразделения, в которых сосредоточена работа по направлениям деятельности палат.

Правительство РФ осуществляет исполнительную власть в государстве. Общее руководство его деятельностью выполняет Президент РФ, непосредственное – Председатель Правительства РФ. Законодательством очерчен круг полномочий Правительства РФ как общих (осуществляет регулирование в социально-экономической сфере и пр.), так и исключительных (разработка и представление Государственной Думе федерального бюджета и обеспечение его исполнения и пр.). Правительство издает свои акты в форме постановлений (имеют нормативный характер) и распоряжений.

Федеральные органы исполнительной власти обычно имеет двухступенчатую структуру, которую образуют: центральный орган исполнительной власти и его территориальные отделения. В 2004 г. была начата реформа системы федеральных органов исполнительной власти.

Суды РФ составляют судебную систему, которая строится на основе единства (правила судопроизводства едины, право применяется единообразно и др.), иерархичности (федеральные, субъектов РФ, городские, межмуниципальные, районные суды) и соподчиненности. Все суды РФ, в том числе мировые судьи, относятся к федеральным органам государственной власти.

Российская Федерация состоит из шести видов субъектов. В 2000 г. было также создано 7 федеральных округов. Принцип разграничения полномочий между центром и субъектами – выделение трех сфер ведения. Важно знать характеристику системы органов государственной власти субъекта РФ, основные нормативные акты, регулирующие вопросы организации власти в субъектах РФ, виды нормативных актов, образующихся в результате деятельности органов государственной власти субъектов РФ.

Методика преподавания курса строится на основе выполнения следующих видов учебных занятий и работ: лекций, практических занятий, индивидуальных самостоятельных занятий. Для успешного освоения содержания дисциплины необходимо посещать лекции, принимать активное участие в работе на практическом занятии, а также выполнять задания, предлагаемые преподавателем для самостоятельного изучения.

Методические указания к написанию лекций. На лекционных занятиях необходимо конспектировать изучаемый материал. Для систематизации лекционного материала важно записывать тему, вопросы для изучения, рекомендуемую литературу. При записи лекции следует выделять главные, ключевые моменты (определение, факты, законы, правила и т.д.). Перед лекцией следует прочитать материалы предыдущей – для актуализации знаний при освоении нового содержания.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям. Самостоятельную подготовку к практическому занятию необходимо начинать с изучения понятийного аппарата темы. Рекомендуем использовать справочную литературу (словари, справочники, энциклопедии), целесообразно создать и вести свой словарь терминов. На практическое занятие выносятся обсуждения не одного вопроса, поэтому важно просматривать и изучать все вопросы семинара, но один из вопросов исследовать наиболее глубоко, с использованием дополнительных источников (в том числе тех, которые вы нашли самостоятельно). Не нужно пересказывать лекцию.

Важно запомнить, что любой источник должен нести достоверную информацию, особенно это относится к Internet-ресурсам. При использовании Internet - ресурсов в процессе подготовки не нужно их автоматически «скачивать», они должны быть проанализированы. Не нужно «скачивать» готовые рефераты, так как их однообразие преподаватель сразу выявляет, кроме того, они могут быть сомнительного качества. В процессе изучения темы анализируйте несколько источников. Используйте периодическую печать – специальные журналы.

Полезным будет работа с электронными учебниками и учебными пособиями в Internet-библиотеках. Зарегистрируйтесь в них: университетская библиотека Онлайн (<http://www.biblioclub.ru/>) и электронно-библиотечная система «Лань» (<http://e.lanbook.com/>).

При подготовке важно обратить внимание на нормативно-правовые документы (международные и отечественные). Следует иметь опыт работы со справочно-правовыми системами как портативными (инсталлированный ресурс АлтГУ), так и в сети Internet: Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>) и ГАРАНТ. Информационно-правовой портал (<http://www.garant.ru/>).

Если к практическим занятиям предлагаются задания практического характера, продумайте план их выполнения или решения при подготовке. Представленные практические задания выполняются студентами самостоятельно и индивидуально и направляются преподавателю.

Методические указания для выполнения индивидуальных самостоятельных заданий. При изучении дисциплины часть вопросов рекомендуется преподавателем для самостоятельного изучения. Поиск ответов на вопросы и выполнение заданий для самостоятельной работы позволит расширить и углубить знания по курсу, применить теоретические знания в решении задач практического содержания, закрепить изученное ранее. Эти задания следует выполнять постепенно, планомерно, следуя порядку изучения тем курса. При возникновении вопросов следует обратиться к преподавателю. После выполнения следует проанализировать качество их выполнения. Это поможет развивать умения самоконтроля и оценочные компетенции.

Учебно-методические материалы по вопросам курса представлены на платформе Moodle –

<http://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1468>.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Источниковедение рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра отечественной истории**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану	216	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	4
аудиторные занятия	74	зачеты:	3
самостоятельная работа	115		
контроль	27		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	12	12	24	24
Практические	24	24	26	26	50	50
Сам. работа	36	36	79	79	115	115
Часы на контроль	0	0	27	27	27	27
Итого	72	72	144	144	216	216

Программу составил(и):
к.и.н., доц., Иванова Н.П.

Рецензент(ы):
д.и.н., проф., Цыб С.В.

Рабочая программа дисциплины
Источниковедение

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
д.и.н., профессор Е.В. Демчик

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Заведующий кафедрой *д.и.н., профессор Е.В. Демчик*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<ul style="list-style-type: none">- дать общее представление о месте и научно-исследовательских задачах источниковедения в изучении событий исторического прошлого;- представить основные теоретические понятия исторического источниковедения;- раскрыть конкретную исследовательскую методику исторического источниковедения;- охарактеризовать главные группы источников по российской истории;- показать причины эволюции форм и содержания российских источников в различные периоды отечественной истории;- продемонстрировать познавательные возможности источниковедческого исследования в реконструкции событий исторического прошлого.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.Б**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none">- о содержании и методике источниковедческого исследования;- об основных разновидностях источников российской истории и способах извлечения из них исторической информации;- о роли и задачах критической оценки источников при построении общеисторических выводов
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none">- классифицировать письменные исторические источники;- определять особенности их познавательных возможностей;- критически оценивать информацию исторических источников и использовать ее в общеисторических реконструкциях;- оценить достижения и недостатки предшествующих поколений исследователей в проведении источниковедческого исследования готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов по истосниковедению для своей профессиональной деятельности
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<ul style="list-style-type: none">- навыками самостоятельной источниковедческой обработки источников по российской истории;- ориентации в источниковой базе российской истории;- построения оригинальных общеисторических выводов на основании критической оценки исторических источников;- применения особого подхода к различным разновидностям исторических источников. Навыками составления обзоров научной литературы, критической оценки исторических источников и электронных информационно-образовательных ресурсов по источниковедению


4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретические основы источниковедения						
1.1.	Определение и научные задачи источниковедения	Лекции	3	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.2.	Возникновение и развитие понятия «критика источника»	Сам. работа	3	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 2. Источники русской истории XI-XVII вв.						
2.1.	Научные задачи, категории и методы текстологии рукописных источников средневековья	Сам. работа	3	2	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.2.	Русские летописи	Практические	3	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.3.	Русские летописи как исторический источник	Лекции	3	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.4.	«Повесть временных лет»	Практические	3	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.5.	Законодательные источники	Сам. работа	3	6	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.6.	Законодательные источники средневековья	Лекции	3	2	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.7.	«Русская Правда»	Практические	3	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.8.	Судные грамоты и судебники	Сам. работа	3	6	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.9.	Соборное Уложение	Сам. работа	3	6	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.10.	Древнерусская литература	Лекции	3	2	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.11.	Древнерусская агиография	Практические	3	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.12.	Древнерусская военно-историческая повесть и паломнические сочинения	Сам. работа	3	6	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.13.	Делопроизводственные документы	Практические	3	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.14.	Актовые грамоты	Сам. работа	3	6	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.15.	Документы писцового делопроизводства	Практические	3	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 3. Источники русской истории XVIII - начала XX в.						
3.1.	Законодательство эпохи абсолютной монархии	Лекции	4	2	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.2.	Полное собрание законов и Свод законов Российской империи	Сам. работа	4	6	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.3.	Мемуарная литература	Лекции	4	2	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.4.	Важнейшие мемуарные сочинения	Сам. работа	4	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.5.	Периодическая печать	Практические	4	2	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.6.	Русские газеты начала XX в.	Сам. работа	4	2	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.7.	Делопроизводственная документация	Практические	4	2	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.8.	Публицистические сочинения	Сам. работа	4	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.9.	Министерское делопроизводство начала XIX в.	Сам. работа	4	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.10.	Эпистолярные источники	Лекции	4	2	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.11.	Партийно-политические документы	Сам. работа	4	3	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.12.	Документы революционных партий второй половины XIX – начала XX в.	Сам. работа	4	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.13.	Дореволюционная статистика	Лекции	4	2	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.14.	Земская статистика	Практические	4	2	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 4. Источники русской истории XX – начала XXI в.						
4.1.	Советское законодательство	Лекции	4	2	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.2.	Советские конституции	Практические	4	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.3.	«Война законов» в 80-90-е гг. XX в. и оформление российского законодательства	Сам. работа	4	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.4.	Делопроизводственная документация	Практические	4	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.5.	Ведомственная инструктивная документация	Сам. работа	4	6	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.6.	Советская статистика	Сам. работа	4	6	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.7.	Материалы переписи населения в СССР и РФ	Практические	4	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.8.	Экономическая статистика	Практические	4	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.9.	Советская мемуаристика	Сам. работа	4	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.10.	Мемуарная литература конца XX – XXI в.	Сам. работа	4	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.11.	Партийно-политическая документация	Сам. работа	4	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.12.	Программы КПСС	Сам. работа	4	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.13.	Программы политический партий конца XX-начала XXI	Сам. работа	4	2	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.14.	Периодическая печать	Сам. работа	4	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.15.	Советские газеты	Практические	4	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.16.	Новые черты в периодике конца XX-начала XXI в.	Сам. работа	4	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.17.	Эпистолярные источники	Сам. работа	4	6	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.18.	Письма времен Великой Отечественной войны	Сам. работа	4	4	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.19.	Новые формы исторических источников и методы работы с ними	Лекции	4	2	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.20.	Экзамен	Экзамен	4	27	ОПК-1, ОПК-5, ПК-4	Л1.1, Л2.1, Л1.2

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
см. в Приложении
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
не предусмотрены
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Полный перечень оценочных средств, в т.ч. банк тестовых вопросов, планы практических заданий и др. представлен в Электронном учебно-методическом комплексе на Едином образовательном портале АлтГУ по адресу https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2662 , примеры размещены в приложении.
Приложения
Приложение 1.  ФОС_Источниковедение_46.03.02_Документоведение и архивоведение (3+) 2022 (1).doc

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	сост. Н. П. Иванова	Хрестоматия для практических занятий по источниковедению [электронный ресурс]: учебное пособие	Изд-во АлтГУ, 2016	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3090
Л1.2	А. В. Сиренов [и др.]	Источниковедение: учебник для академического бакалавриата	М. : Издательство Юрайт, 2017	https://www.biblio-online.ru/book/934CC5C0-7B33-4372-B59E-474723169044
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Румянцева М.Ф.	Основы теории исторического знания : учебное пособие	Переславль-Залесский : УГПИ имени А.К. Айламазяна, 2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454376
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета		http://elibrary.asu.ru/	
Э2	Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт»		https://biblio-online.ru/	
Э3	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».		http://biblioclub.ru/	
Э4	Источниковедение		http://ivid.ucoz.ru/	
Э5	Электронные публикации Института русской литературы (Пушкинского Дома) РАН		http://lib.pushkinskiydom.ru/	
Э6	Исторические источники в виртуальной библиотеке исторического факультета МГУ		http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/list.htm	
Э7	Источниковедение (для направления 46.03.02 - Документоведение и архивоведение)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2660	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Windows 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru) Научная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Более подробные методические рекомендации по подготовке к различным видам занятий, при освоении дисциплины и видам контроля (в том числе балльно-рейтинговая система оценивания) представлены на едином образовательном портале АГУ <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2660>.

Курс построен на сочетании двух форм деятельности (аудиторная и дистанционная). Аудиторно проводятся лекции и семинарские занятия, дистанционно организована самостоятельная работа студентов, в том числе некоторые формы контроля (тесты on-line, лекции on-line). Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов по дисциплине позволяет учитывать обе формы и отслеживать успеваемость студентов в ходе освоения дисциплины. Она включает несколько обязательных категорий заданий Лекции (on-line), Семинары (аудиторно), Тесты (on-line), Итоговый тест (on-line).

Категория ЛЕКЦИИ (on-line) состоит из 8 лекций (их можно быстро открыть через закладку с левой стороны экрана "Элементы курса" - Лекции), за каждую из которых можно набрать максимум 3 балла. В каждом семестре нужно выполнить 4 лекции (on-line). Всего по данной категории в одном семестре можно набрать минимум 10 баллов, максимум - 18. Баллы высчитываются по весу, поэтому, выполнив все лекции на 3 балла, вы автоматически набираете 18 баллов.

Лекция представляет собой текст лекции (содержательный контент) и несколько вопросов тестового типа (8-10), помещенных между отдельными подтемами лекции. Прочитав один фрагмент лекции, вы с легкостью сможете ответить на вопросы следующие за ним, т.к. вопросы связаны с этой подтемой. При правильном ответе на все вопросы лекции вы набираете максимальный балл - 3. Обратите внимание, что в ответах может быть несколько правильных ответов (множественный выбор), если вы не указываете хотя бы один из правильных ответов, то ответ считается неправильным. Внимательно читайте текст лекции, чтобы правильно отвечать на вопросы.

В лекциях выставлено ограничение: баллы за лекцию начисляются только, если вы ответили минимум на 3 вопроса правильно, во-вторых, если вы проходили лекцию не менее 20 минут. На прохождение одной лекции отводится 1 час. Количество попыток неограниченно, но в итоговую оценку за лекцию попадает средняя между выполненными попытками.

Категория ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (аудиторно) состоит из 5 практических занятий в каждом семестре, за каждый из которых можно набрать максимум 3 балла. Всего по данной категории можно набрать минимум - 20 баллов, максимум - 39 баллов. Баллы высчитываются по весу, поэтому, выполнив все семинары на 3 балла, вы автоматически наберете 39 баллов.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил:

Заведите рабочую тетрадь для записей.

Прочтите материал предложенный для подготовки к практическому занятию. Можно привлечь дополнительный материал, если вы уверены, что он подходит для данной темы.

Выделите и выпишите главные, на ваш взгляд, мысли по каждому фрагменту (опорные тезисы).

Проверьте, нашли ли вы ответы на вопросы, вынесенные на практическое занятие. Появились ли у вас собственные вопросы, связанные с каким то фрагментом. Обязательно запишите их на полях.

Придумайте или вспомните из собственной практики примеры, демонстрирующие ваше понимание приведенных тем или иным автором высказываний. Обязательно запишите их. Они будут обсуждаться на занятии.

Выполните конкретное практическое задание, которое сформулировано в каждой теме. Оставляйте место для уточнения каких-либо моментов или записи новых формулировок.

К концу ОБЯЗАТЕЛЬНО сформулируйте три (и более) основные идеи, которые могут пригодиться вам для дальнейшей работы (например, для вашей НИР). Или придумайте историю, как эти знания могут пригодиться на практике.

Категория ТЕСТЫ состоит из 5 тестов (on-line) в каждом семестре, за каждый из которых можно набрать максимум 3 балла. Всего по данной категории можно набрать минимум 10 баллов, максимум - 18. Баллы высчитываются по весу, поэтому, выполнив все тесты на 3 балла, вы автоматически набираете 18 баллов.

Перед прохождением тестов настоятельно рекомендуется ознакомиться с материалами лекций, практических занятий, интернет-ресурсами, ссылки на которые представлены в курсе и иными материалами, выложенными в курсе по теме конкретного теста.

Тест представляет собой 10 тестовых заданий разного типа (выбор одиночный или множественный, вопросы на соответствие, верно/неверно, вписать ответ). На прохождение одного теста обычно отводится 10 минут. Количество попыток неограниченно, но в итоговую оценку за конкретный тест попадает средняя между выполненными попытками. ВАЖНО! При повторной попытке вопросы в тесте могут измениться, выставлен параметр случайный выбор вопроса.

Категория ИТОГОВЫЙ ТЕСТ (on-line) состоит из 1 теста, за который можно набрать минимум 10 баллов, максимум - 15.

Итоговый тест состоит из 30 вопросов разных тем курса (случайный выбор вопроса из разных тем), на выполнение которых отводится 30 минут. Количество попыток неограниченно, но в итоговую оценку за итоговый тест попадает средняя между выполненными попытками. ВАЖНО! При повторной попытке вопросы в тесте могут измениться (!!!), выставлен параметр случайный выбор вопроса.

В курсе возможно заработать дополнительные баллы (до 10 баллов), выполнив индивидуальное задание преподавателя. Чтобы получить индивидуальное задание, нужно либо написать сообщение преподавателю в moodle, в котором указываете следующую информацию: ФИО, № группы, название вашего курса, который вы проходите - Источниковедение (для документоведов), суть вашей просьбы; либо обратившись к преподавателю лично.

Поскольку курс рассчитан на два семестра, то в нем предполагается два вида итогового контроля - зачет и экзамен.

Методические рекомендации по подготовке к ЗАЧЕТУ:

Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом рекомендованной литературы, лекционных и практических занятий. Необходимо учесть, что выполнение заданий предполагает комплексное осмысление материала всего курса и требует от студента творческого подхода и самостоятельной аргументации собственной позиции.

Готовиться к зачету необходимо последовательно. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные разделы учебников, учебных пособий и научные работы. При этом полезно делать краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершённой, если обучающийся сможет ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время при подготовке непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

Оценка (зачтено/не зачтено) может быть получена студентом по результатам текущего и рубежного рейтингового контроля. В случае несогласия с полученной оценкой студент может прийти на устный зачет, ответить вопросы билета. При этом итоговая оценка будет складываться из трех составляющих:

Итоговой оценки (зачет/не зачет) за работу в системе Moodle (по всем видам контроля).

Оценки (зачет/не зачет) за ответ на первый вопрос билета.

Оценки (зачет/не зачет) за ответ на второй вопрос билета.

На зачете требуется ответить на два вопроса. Зачет проводится в устной форме. На подготовку к ответу отводится 40 минут, на ответ - 20 минут. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета.

Методические рекомендации по подготовке к ЭКЗАМЕНУ

Устный экзамен проводится по окончании времени, отведенного на изучение данной дисциплины.

Таким образом, для допуска к экзамену необходимо набрать не менее:

10 баллов за лекции (on-line) ,

20 баллов за практические занятия (аудиторно),

10 баллов за тесты (on-line),

10 баллов за итоговый итоговый тест (on-line).

Один вид контроля не заменяет другой.

Подготовка к экзамену заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом рекомендованной литературы, лекционных и семинарских занятий. Необходимо учесть, что выполнение заданий предполагает комплексное осмысление материала всего курса и требует от студента творческого подхода и самостоятельной аргументации собственной позиции.

Готовиться к экзамену необходимо последовательно. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные разделы учебников, учебных пособий и научные работы. При этом полезно делать краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершённой, если обучающийся сможет ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме. Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время при подготовке непосредственно перед экзаменом за счет обращения не к литературе, а к своим записям. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к экзамену простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

На экзамене требуется ответить на два вопроса. Экзамен проводится в устной форме. На подготовку к ответу отводится 40 минут, на ответ - 20 минут. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Кадровое делопроизводство рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра отечественной истории**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 56
самостоятельная работа 61
контроль 27

Виды контроля по семестрам
экзамены: 7

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	4 (7)		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16
Практические	40	40	40	40
Сам. работа	61	61	61	61
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Брюханова Е.А.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Кадровое делопроизводство

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой Демчик Е.В.

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целью освоения учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» является изучение теоретических и практических вопросов организации кадрового делопроизводства в современных учреждениях, предприятиях организациях, формирование представлений о составе кадровых документов и особенностях оформления трудовых отношений, основы организации документов по личному составу в современной России.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.Б**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий
-------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	структуру кадровой информационно-документационной системы; документы, входящие в структуру кадровой информационно-документационной системы; нормативно-правовые документы, регламентирующие составление и ведение кадровой документации; правила оформления и ведение кадровых документов.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	составлять и оформлять проекты кадровых документов и документов по личному составу учреждений различных организационно-правовых форм; применять трудовое законодательство в области документирования трудовых отношений.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками системного подхода к анализу документов организации, регулирующих и отражающих трудовые отношения.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение ведения кадрового делопроизводства						
1.1.	Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах	Лекции	7	2	ОПК-2	Л1.1, Л2.1
1.2.	Трудовой кодекс Российской Федерации	Практические	7	4	ОПК-2	Л1.1, Л2.1
1.3.	Локальные нормативные акты и документы, регулирующие трудовые отношения	Лекции	7	2	ОПК-2	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.4.	Штатное расписание	Лекции	7	2	ОПК-2	Л1.1, Л2.1
1.5.	Штатное расписание	Практические	7	4	ОПК-2	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Документирование трудовых отношений работника и работодателя						
2.1.	Документирование движения персонала: прием, перевод, увольнение	Лекции	7	2	ОПК-2	Л1.1, Л2.1
2.2.	Документирование трудовых отношений: отпуск, командировки, поощрения, взыскания	Лекции	7	2	ОПК-2	Л1.1, Л2.1
2.3.	Документирование приема на работу	Практические	7	4	ОПК-2	Л1.1, Л2.1
2.4.	Оформление перевода и перемещения на другую работу	Практические	7	4	ОПК-2	Л1.1, Л2.1
2.5.	Оформление отпуска сотрудника	Практические	7	4	ОПК-2	Л1.1, Л2.1
2.6.	Оформление служебных командировок	Практические	7	4	ОПК-2	Л1.1, Л2.1
2.7.	Оформление дисциплинарного взыскания и поощрения сотрудников	Практические	7	4	ОПК-2	Л1.1, Л2.1
2.8.	Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы	Практические	7	4	ОПК-2	Л1.1, Л2.1
Раздел 3. Организация работы с документами по личному составу						
3.1.	Организация кадровой службы. Персональные данные работников	Лекции	7	2	ОПК-2	Л1.1, Л2.1
3.2.	Экспертиза ценности и определение сроков хранения кадровых документов и документов по личному составу	Лекции	7	2	ОПК-2	Л1.1, Л2.1
3.3.	Номенклатура дел отдела кадров	Практические	7	4	ОПК-2	Л1.1, Л2.1
3.4.	Хранение документов отдела кадров. Архивы документов по личному составу	Лекции	7	2	ОПК-2	Л1.1, Л2.1
3.5.	Архивная справка	Практические	7	4	ОПК-2	Л1.1, Л2.1
3.6.	Изучение литературы по разделам. Подготовка к экзамену	Сам. работа	7	61	ОПК-2	Л1.1, Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн- курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3073>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

- а. на усмотрение работодателя
- б. нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму
- в. нужно только тем работникам, которые увольняются из организации
- г. нужно в любом случае

Ответ: Г

2. График отпусков подписывает:

- а. руководитель организации
- б. руководитель кадровой службы
- в. начальник юридического отдела

Ответ: а

3. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- а. трудовой договор;
- б. гражданско-правовой договор;
- в. коллективный договор;
- г. дополнительное соглашение к трудовому договору.

Ответ: в

4. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

- а. заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка
- б. представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, заявление работника о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка
- в. дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка
- г. заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка

Ответ: б

5. Срок испытания при приеме на работу по общему правилу не может превышать:

- а. двух недель
- б. одного месяца
- в. трех месяцев
- г. Шести месяцев

Ответ: в

6. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

- а. трудового договора
- б. приказа о приеме на работу
- в. личной карточки
- г. трудовой книжки

Ответ: в

7. Какой из перечисленных ниже документов не имеет унифицированную форму, утвержденную Госкомстатом России:

- а. личная карточка
- б. приказ (распоряжение) о переводе работник на другую работу
- в. приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания

Ответ: в

8. При принятии локальных нормативных актов руководитель организации может поставить на них:

- а. гриф утверждения

б. визу согласования

Ответ: а

9. Приказы о приеме на работу и о командировании работников (внутри страны):

а. регистрируются в одном журнале и подшиваются в одну папку

б. регистрируются в разных журналах и подшиваются в разные папки

в. регистрируются в одном журнале и подшиваются в разные папки

Ответ: б

10. Какой из перечисленных приказов относится к приказам по основной деятельности?

а. о приеме работника на работу

б. об утверждении штатного расписания;

в. о направлении работника в командировку

г. о переводе работника на другую работу

Ответ: б

11. Какой из перечисленных локальных актов работодателя является обязательными:

а. инструкция по кадровому делопроизводству

б. положение о структурных подразделениях

в. коллективный договор

г. положение (инструкция) о защите персональных данных работников

Ответ: г

12. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются:

а. путем издания соответствующего приказа и проставления на Правилах грифа утверждения, включающего слово УТВЕРДЖАЮ

б. без издания приказа путем проставления на Правилах грифа утверждения, включающего слово УТВЕРДЖАЮ и личную подпись руководителя организации

в. без издания приказа путем проставления на Правилах грифа утверждения, включающего слово УТВЕРЖДЕНЫ и личную подпись руководителя организации

Ответ: б

13. В государственный, муниципальный архив документы по личному составу, сроки временного хранения которых не истекли, могут поступать

а. если организация является источником -комплектования

б. при ликвидации организации

в. в соответствии с графиком приема-передачи документов в архив

Ответ: б

14. Электронная трудовая книжка должна быть подписана:

а. простой электронной подписью

б. неквалифицированной электронной подписью

в. квалифицированной электронной подписью

Ответ: в

15. Учётный документ с информацией о структуре компании, должностях и численности работников по каждой должности, окладах и надбавках по должностям – это

а. штатное расписание

б. штатная расстановка

в. график сменности

г. правила внутреннего трудового распорядка

Ответ: а

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. С помощью электронной трудовой книжки сведения о трудовой деятельности работника передаются в ...

Ответ: Социальный фонд

2. Отражаются ли в электронной трудовой книжке сведения о поощрениях?

Ответ: нет

3. Максимальный срок срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом составляет:

Ответ: 5 лет

4. Испытательный срок для руководителей и главного бухгалтера не может превышать ...

Ответ: 6 месяцев

5. Вносятся ли в документы по личному составу сведения о переводе работника из одного структурного

- подразделения в другое, если должность и служебные обязанности не изменились?
 Ответ: да
6. Возможно ли разделение ежегодного оплачиваемого отпуска работника на части?
 Ответ: да
7. Требуется ли оформление приказа при направлении сотрудника в командировку?
 Ответ: да
8. В соответствии с графиком отпусков сотруднику был направлен отпуск на период с 1 по 14 марта. Но по возвращении из отпуска сотрудник предоставил больничный лист (с 4 по 9 марта) и просит продлить отпуск. На сколько дней отдел кадров может продлить отпуск сотруднику, если 8 марта – праздничный день?
 Ответ: на 7 дней
9. Сформулируйте основание приказа о расторжении трудового договора при призыве работника на военную службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ)
 Ответ: уволен по обстоятельствам, независящим от воли сторон, в связи с призывом работника на военную службу, пункт 1 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
10. Через какое время передаются в архив организации личные дела уволенных сотрудников?
 Ответ: не менее, чем через год после увольнения
11. Документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.
 Ответ: должностная инструкция
12. Документ, который заводит кадровая служба на каждого сотрудника при его трудоустройстве, и необходим для ведения учета труда персонала в организации.
 Ответ: личная карточка
13. Локальный документ, в котором отражаются сведения о составе документов отдела кадров и сроках их хранения, называется...
 Ответ: номенклатура дел
14. Как называются сведения, относящиеся прямо или косвенно к определённому физическому лицу, которые предоставляются другому физическому или юридическому лицу, в том числе в служебных целях.
 Ответ: персональные данные
15. Кто, кроме руководителя, подписывает приказы о приеме на работу?
 Ответ: сам работник
16. Соглашение между работодателем и работником, заключаемое в письменной форме, в котором прописываются взаимные права и обязанности работодателя и работника, - это
 Ответ: трудовой договор
17. Куда передаются документы по личному составу при ликвидации организации?
 Ответ: в государственный или муниципальный архив
18. Чье мнение необходимо учитывать при утверждении Правил внутреннего трудового распорядка?
 Ответ: профсоюзной организации
19. Что является основанием приказа о расторжении трудового договора по соглашению сторон?
 Ответ: заявление работника об увольнении, соглашение между работником и работодателем
20. Выговор в соответствии с Трудовым кодексом является видом...
 Ответ: дисциплинарного взыскания

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

- «Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.
- «Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.
- «Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.
- «Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена по всему изученному курсу.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:
 «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий;
 «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;
 «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий;
 «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Рогожин, М. Ю.	Документационное обеспечение управления:	, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Семенихин, В.В.	Кадровое делопроизводство:	М. : ГроссМедиа, 2015	http://e.lanbook.com/book/69855
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Университетская библиотека online		http://www.biblioclub.ru	
Э2	ГАРАНТ. Информационно-правовой портал		http://www.garant.ru	
Э3	Официальный сайт компании «Консультант Плюс»		http://www.consultant.ru	
Э4	Курс в Moodle "Кадровое делопроизводство"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3073	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)				
6.4. Перечень информационных справочных систем				

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru/>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» является изучение теоретических и практических вопросов ведения кадрового делопроизводства в современных учреждениях, предприятиях и организациях, а также формирование представлений об особенностях хранения документов по личному составу в современной России.

Курс носит практико-ориентированный характер, поэтому большое внимание при изучение дисциплины уделяется формированию практических навыков составления и оформления документов по трудовым отношениям, а также навыков работы с законодательными и нормативно-методическими документами в области трудового права.

Обучающимся предлагается традиционная форма обучения в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы.

Курс состоит из 3 разделов. Первый раздел направлен на изучение правовых основ работы с персоналом организации и документированию трудовых отношений. Следует обратить внимание как на «внешние» требования, устанавливаемые нормативно-методическими актами, так и на необходимость «внутреннего» регулирования трудовых отношений с помощью локальных нормативных актов. В разделе изучаются положения не только Трудового Кодекса РФ, но и других законодательных и нормативных документов, регулирующих трудовые отношения, например, таких как федеральные законы «О персональных данных», «О специальной оценке условий труда», «Об архивном деле в Российской Федерации», Гражданский кодекс РФ в части регулирования труда руководителей организации. В рамках раздела рассматриваются обязательные и рекомендуемые локальные нормативные акты, связанные с регулированием и документированием трудовых отношений, особенности их составления и оформления. В рамках практических заданий студенты получают навыки решения практических задач с помощью нормативно-правовых документов, а также составления и оформления штатного расписания.

Второй раздел посвящен получению теоретических знаний и практических навыков документирования основных направлений работы с персоналом организации, а именно, прием на работу нового сотрудника, перевод на другую работы, оформление отпуска, служебных командировок, поощрения и дисциплинарных взысканий, увольнения сотрудника. В данном разделе следует учитывать не только нормативные требования, но и сложившуюся практику оформления отдельных случаев, например, увольнения по инициативе работодателя. На практических занятиях студенты получают навыки составления и оформления приказов по личному составу и по кадрам, личной карточки работника, трудовой книжки, графика отпусков, актов.

В третьем разделе изучается организация работы с документами по личному составу. Следует уделить внимание требованиям соблюдения конфиденциальности при работе с документами, содержащими персональные данные, системе учета кадровых документов и особенностям оформления и хранения личных дел сотрудников. На практических занятиях студенты получают навыки определения сроков хранения документов, образующихся в деятельности отдела кадров, составления и оформления номенклатуры дел отдела кадров.

В рамках самостоятельной работы студенты изучают нормативно-методические документы по соответствующим темам, в том числе для подготовки к практическим занятиям. При этом необходимо внимательно изучать нормативно-методические акты и обращать внимание на даты и сроки их действия во избежание использования устаревшей и недействительной информации. Помимо нормативно-методических документов, при подготовке к занятиям и итоговому контролю рекомендуется также использовать научные публикации специалистов в области кадрового делопроизводства.

Рекомендуемые к изучению нормативно-методические документы, статьи, содержащие разъяснения и сложившуюся практику по оформлению кадровых документов, а также задания к практическим занятиям представлены в Электронном учебно-методическом комплексе на Едином образовательном портале АлтГУ по адресу <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3073>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Организация и технология ДОУ рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	8 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	288	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	6
аудиторные занятия	114	зачеты:	5
самостоятельная работа	147		
контроль	27		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (5)		3 (6)		Итого	
	Неделя		16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	14	14	14	14	28	28
Практические	42	42	44	44	86	86
Сам. работа	52	52	95	95	147	147
Часы на контроль	0	0	27	27	27	27
Итого	108	108	180	180	288	288

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Брюханова Е.А.;

Рабочая программа дисциплины
Организация и технология ДОУ

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	изучение теории и практики документационного обеспечения управления в учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм собственности.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.Б

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
-------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; принципы организации служб документационного обеспечения управления; основные этапы документооборота и их характеристику.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; организовывать работу службы документационного обеспечения управления; разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления; совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; работать с документами на всех этапах документооборота.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками оптимизации документопотоков и документооборота организаци; навыками совершенствования технологии ДОУ в организациях.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Терминология, содержание курса. Правовая база документационного обеспечения управления.						
1.1.	Теоретические основы организации ДОУ. Правовая база документационного обеспечения управления.	Лекции	5	2	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.2.	Правовая база документационного обеспечения управления.	Практические	5	2	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.3.	Организационные формы работы с документами	Лекции	5	2	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.4.	Организационные формы работы с документами	Практические	5	2	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Организация службы документационного обеспечения управления						
2.1.	Служба документационного обеспечения управления	Лекции	5	2	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.2.	Нормативная база службы ДОУ	Лекции	5	2	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.3.	Служба ДОУ	Практические	5	6	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.4.	Нормативная база службы ДОУ	Практические	5	6	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.5.	Должностной и численный состав службы ДОУ	Практические	5	4	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.6.	Комплексное занятие: анализ организации службы ДОУ	Практические	5	2	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Документирование управленческой деятельности						
3.1.	Документирование управленческой деятельности	Лекции	5	6	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.2.	Документирование управленческой деятельности (Виды документов, создаваемые службой ДОУ. Основные правила и требования к их оформлению. Бланки документов).	Практические	5	20	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.3.	Изучение источников и литературы по основным темам курса. Выполнение практических задание (подготовка рефератов, докладов, письменных заданий). подготовка к зачетному занятию	Сам. работа	5	52	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 4. Организация работы с документами						
4.1.	Документопотоки: терминология, характеристика потоков, принципы, показатели. Организация документооборота	Лекции	6	2	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.2.	Этапы работы с документами: первичная обработка документов, регистрация, организация предварительного рассмотрения документов, исполнение и контроль	Лекции	6	6	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	исполнения).					
4.3.	Прием и первичная обработка документов.	Практические	6	4	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.4.	Регистрация документов.	Практические	6	4	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.5.	Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов.	Практические	6	2	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.6.	Комплексное задание по теме "Этапы документооборота"	Практические	6	4	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.7.	Номенклатура дел.	Лекции	6	2	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.8.	Номенклатура дел	Практические	6	10	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.9.	Формирование дел. Оформление дел. Порядок передачи дел в архив организации. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.	Лекции	6	2	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.10.	Информационные технологии в ДОУ. СЭД.	Лекции	6	2	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.11.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации	Практические	6	10	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.12.	Организация работы с обращениями граждан в организациях.	Практические	6	4	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.13.	Основные направления и методы совершенствования делопроизводства. Информационные технологии в ДОУ. СЭД.	Практические	6	6	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.14.	Изучение источников и литературы по основным темам курса. Выполнение практических задание (подготовка рефератов, докладов, письменных заданий). подготовка к экзаменационному занятию	Сам. работа	6	95	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.15.		Экзамен	6	27	ОПК-3	Л2.1, Л1.1, Л1.2

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн- курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1265>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом

1. Типовой срок исполнения документа
2. Индивидуальный срок исполнения документа
3. Правовой срок исполнения документа

Ответ: 1.

Вопрос 2. Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

1. Типовой срок исполнения документа
2. Индивидуальный срок исполнения документа
3. Правовой срок исполнения документа

Ответ: 2.

Вопрос 3. Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму – это ...

1. Регистрация документа
2. Визирование документа.
3. Подписание документа.

Ответ: 1.

Вопрос 4. Какой регистрационной формы не существует?

1. Карточная.
2. Автоматизированная.
3. Учетная.

Ответ: 3.

Вопрос 5. Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

1. Регистрационный номер документа.
2. Индекс дела.
3. Код формы документа.

Ответ: 1.

Вопрос 6. Как называется хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения?

1. Оперативное хранение документов.
2. Временное хранение документов.
3. Депозитарное хранение документов.

Ответ: 1.

Вопрос 7. Совокупность документов, образующихся в деятельности организации

1. Документальный фонд
2. Документальный массив
3. Документальная коллекция

Ответ: 1.

Вопрос 8. Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения

1. Номенклатура дел
2. Перечень дел с указанием сроков хранения
3. Классификатор документов

Ответ: 1.

Вопрос 9. Какой разновидности номенклатуры дел не существует?

1. Индивидуальная
2. Типовая
3. Электронная

Ответ: 3.

Вопрос 10. Как называется совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел?

1. Электронная подпись
2. Электронное дело
3. Электронный каталог

Ответ: 2.

Вопрос 11. Срок исполнения документов с пометкой «срочно» составляет

1. 3 дня
2. 7 дней
3. 1 день

Ответ: 1.

Вопрос 12. Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении – это ...

1. Первичная обработка документов
2. Предварительное рассмотрение документов.
3. Регистрация документов.

Ответ:

Вопрос 13. Какой разновидности приказа не существует?

1. По основной деятельности
2. По личному составу
3. Составленный группой лиц

Ответ: 3.

Вопрос 14. К какой группе документов относится положение о службе документационного обеспечения?

1. Распорядительные документ
2. Организационные документы.
3. Протокольные документы.

Ответ: 2.

Вопрос 15. Заголовок к тексту может не составляться, если ...

1. текст документа не превышает 4 - 5 строк.
2. документ оформлен на бланке формата А5.
3. вид документа справка.

Ответ: 1.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации – это ...

Ответ: регистрационный номер документа.

2. Как называется систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения?

Ответ: номенклатура дел.

3. Назовите разновидности номенклатур дел.

Ответ: типовая, примерная, индивидуальная.

4. Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении – это ...

Ответ: первичная обработка документов.

5. Кто утверждает номенклатуру дел организации?

Ответ: руководитель организации.

6. Назовите 4 разновидности экспертных комиссий.

Ответ: экспертная комиссия, центральная экспертная комиссия экспертно-проверочная комиссия, центральная экспертно-проверочная комиссия.

7. Как называются документы, содержащие управленческие решения, обязательные для выполнения и направленные на регулирование и координацию деятельности организации, позволяющие обеспечивать реализацию поставленных перед ней задач?

Ответ: распорядительные.

8. Из каких двух частей состоит текст распорядительного документа?

Ответ: констатирующая и распорядительная.

9. В какой части текста документа содержится обоснование предписываемых действий, необходимые пояснения относительно целей и задач.

Ответ: констатирующая.

10. Каким словом отделяется распорядительная часть текста от констатирующей?

Ответ: приказываю.

11. Внесение изменений, а также отмена распорядительного документа возможны только ... документом (вставьте пропущенное слово).

Ответ: аналогичным.

12. Распорядительный документ (правовой акт), издаваемый единолично руководителем организации или руководителем структурного подразделения в пределах своих полномочий в целях разрешения вопросов повседневной деятельности – это ...

Ответ: распоряжение.

13. Как называется документ, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по вопросам деятельности, отнесенным к компетенции организации, ее подразделений, должностных лиц, подведомственных учреждений, организаций и предприятий?

Ответ: положение.

14. Как называется документ, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан?

Ответ: инструкция.

15. _____ - это организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации.

Ответ: система электронного документооборота.

16. Разработчиком СЭД «Дело» является ...

Ответ: Электронные Офисные Системы.

17. Зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации) – это ...

Ответ: товарный знак.

18. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает ...

Ответ: регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

19. Где проставляется реквизит «гриф ограничения доступа к документу»?

Ответ: в правом верхнем углу первого листа документа.

20. Где проставляется реквизит «адресат»?

Ответ: в верхней правой части документа.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрены.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 5 семестра зачета и в конце 6 семестра экзамена.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом.

Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий;

«незачтено» – верно выполнено 50 % и менее 50 % заданий.

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Гринберг, А.С., Н.Н. Горбачев ; О.А. Мухаметшина	Документационное обеспечение управления:	Москва : Юнити-Дана, 2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=684757
Л1.2	Абуладзе Д.Г., Выпряхкина И.Б., Маслова В.М.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Рогожин, М. Ю.	Документационное обеспечение управления:	, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Официальный сайт компании «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru		
Э2	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com		
Э3	Университетская библиотека online	http://www.biblioclub.ru		
Э4	Курс в Moodle "ОТ ДОУ"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1265		
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/).</p>				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью настоящего курса является изучение теории и практики документационного обеспечения управления в учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм собственности.

В рамках настоящего курса происходит знакомство обучающихся с современными проблемами и тенденциями развития документационного обеспечения управления в России.

Дисциплина «Организация и технология ДОУ» предполагает изучение студентами одного из направлений основного содержания своей будущей профессиональной деятельности, связанного с документационным сопровождением управленческой деятельности.

Курс состоит из четырех разделов. В разделе «Терминология, содержание курса. Правовая база документационного обеспечения управления» акцент сделан на изучении правовой базы современного документационного обеспечения управления в Российской Федерации (федерального, регионального и локального уровня). Также при изучении данного раздела следует особое внимание уделить на терминологию курса. Студенты должны усвоить и различать такие термины, как «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», «документооборот», управление документами». Кроме того, отдельное внимание уделяется изучению организационных форм работы с документами (централизованная, децентрализованная и смешанная). Студенты должны знать особенности каждой формы работы с документами и правильно определять оптимальную форму для различных организаций и учреждений.

Раздел «Организация службы документационного обеспечения управления» посвящен изучению: организации и деятельности структурных подразделений, ответственных за работу с документами; особенностей выбора статуса службы ДОУ в конкретных организациях и учреждениях; локальной базы, регламентирующей деятельности службы ДОУ; должностного и численного состава службы ДОУ. В разделе «Документирование управленческой деятельности» основное внимание уделено изучению состава документов, создаваемых службой ДОУ; правил оформления документов; особенностей разработки бланков.

В разделе «Организация работы с документами» акцентируется внимание на изучении этапов документооборота. Особое внимание уделяется изучению номенклатуры дел (требования к составлению и оформлению, практика разработки и внедрения и пр.). Следует обратить внимание на различие терминов «формирование документов» и «оформление документов».

В качестве тем лекционного курса определены ключевые и дискуссионные вопросы теории и практики документационного обеспечения управления. Лекционные занятия сопровождаются презентационными материалами. При этом приветствуются любые формы интерактивности со стороны студентов: вопросы, комментарии, дискуссии.

Цель практических занятий – способствовать освоению наиболее сложных теоретических проблем курса, сформировать у студентов умения и навыки работы с документами. На практических занятиях студенты выполняют практические задания по заранее определённым темам (составление и оформление официальных документов; разработка регистрационных форм; регистрация документов; составление номенклатуры дел; проводят расчет численности сотрудников службы ДОУ для конкретной организации; разрабатывают локальные акты по ведению делопроизводства и регламентации службы ДОУ; выполняют задания по

формированию и оформлению дел и пр.). Полный перечень практических заданий и рекомендации по их выполнению представлен в Электронном учебно-методическом комплексе на Едином образовательном портале АлтГУ по адресу: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=126>

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к практическим занятиям, работе с лекционным материалом, а также изучение источников и литературы.

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 5 семестра зачета и в конце 6 семестра экзамена.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом.

Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий;

«незачтено» – верно выполнено 50 % и менее 50 % заданий.

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Правоведение рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра трудового, экологического права и гражданского процесса
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	2
аудиторные занятия	36		
самостоятельная работа	72		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
	Лекции	20	20	20
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.ю.н., доцент, Михайленко Ю.А.

Рецензент(ы):
Ст. препод., Серебряков А.А.

Рабочая программа дисциплины

Правоведение

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра трудового, экологического права и гражданского процесса

Протокол от 21.06.2022 г. № 8
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
Рехтина Ирина Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра трудового, экологического права и гражданского процесса

Протокол от 21.06.2022 г. № 8
Заведующий кафедрой *Рехтина Ирина Владимировна*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целями освоения учебной дисциплины правоведение являются профессиональная подготовка по вопросам правового регулирования отношений, возникающих с их участием, обеспечение высокого уровня знаний на основе действующего законодательства, практики его применения с учетом общетеоретических положений и новейших течений в юридической науке.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.Б

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	ОК-4: основные нормы, регулирующие общественные отношения, основные правовые категории, используемые в юридической науке.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	ОК-4: юридически правильно квалифицировать общественные отношения в соответствии с отраслевой принадлежностью; применять нормы соответствующей отрасли права; определять примерный круг необходимых правовых документов.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	ОК-4: основными навыками определения подлежащих применению нормативных правовых актов; основными навыками юридической квалификации фактов и обстоятельств.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Основы теории государства и права.						
1.1.	Причины и условия возникновения государства. Основные теории происхождения государства. Понятие государства. Признаки государства. Типология государств. Функции государства. Формы и методы осуществления функций государства. Правовое государство. Понятие и признаки права. Сущность и принципы права. Понятие, признаки,	Лекции	2	2	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>виды и структура правовой нормы. Понятие и виды источников права. Система права и система законодательства. Понятие и содержание правоотношения. Субъект и объект правоотношения. Юридические факты. Виды правоотношений. Реализация права. Применение права. Применение права по аналогии. Правонарушение. Понятие, виды, основания юридической ответственности.</p>					
1.2.	<p>Причины и условия возникновения государства. Основные теории происхождения государства. Понятие государства. Признаки государства. Типология государств. Функции государства. Формы и методы осуществления функций государства. Правовое государство. Понятие и признаки права. Сущность и принципы права. Понятие, признаки, виды и структура правовой нормы. Понятие и виды источников права. Система права и система законодательства. Понятие и содержание правоотношения. Субъект и объект правоотношения. Юридические факты. Виды правоотношений. Реализация права. Применение права. Применение права по аналогии. Правонарушение. Понятие, виды, основания юридической ответственности.</p>	Практические	2	2	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.3.	<p>Причины и условия возникновения государства. Основные теории происхождения государства. Понятие государства. Признаки государства. Типология государств. Функции государства. Формы и</p>	Сам. работа	2	16	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>методы осуществления функций государства. Правовое государство. Понятие и признаки права. Сущность и принципы права. Понятие, признаки, виды и структура правовой нормы. Понятие и виды источников права. Система права и система законодательства. Понятие и содержание правоотношения. Субъект и объект правоотношения. Юридические факты. Вида правоотношений. Реализация права. Применение права. Применение права по аналогии. Правонарушение. Понятие, виды, основания юридической ответственности.</p>					
Раздел 2. Основы конституционного права.						
2.1.	<p>Конституция Российской Федерации - основной закон государства и общества. Предмет, метод и определение конституционного права Правовые основы конституционного строя. Конституционные основы государственной власти и местного самоуправления. Конституционно-правовой статус человека и гражданина. Федеративное устройство России, его особенности. Основные виды органов государственной власти. Понятие избирательной системы и избирательного права. Гражданство Российской Федерации: понятие, принципы, основания и порядок приобретения гражданства. Прекращение гражданства.</p>	Лекции	2	4	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.2.	<p>Конституция Российской Федерации - основной закон государства и общества. Предмет, метод и определение конституционного права Правовые основы</p>	Практические	2	2	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>конституционного строя. Конституционные основы государственной власти и местного самоуправления. Конституционно-правовой статус человека и гражданина. Федеративное устройство России, его особенности. Основные виды органов государственной власти. Понятие избирательной системы и избирательного права. Гражданство Российской Федерации: понятие, принципы, основания и порядок приобретения гражданства. Прекращение гражданства.</p>					
2.3.	<p>Конституция Российской Федерации - основной закон государства и общества. Предмет, метод и определение конституционного права Правовые основы конституционного строя. Конституционные основы государственной власти и местного самоуправления. Конституционно-правовой статус человека и гражданина. Федеративное устройство России, его особенности. Основные виды органов государственной власти. Понятие избирательной системы и избирательного права. Гражданство Российской Федерации: понятие, принципы, основания и порядок приобретения гражданства. Прекращение гражданства.</p>	Сам. работа	2	16	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
Раздел 3. Основы административного и экологического права.						
3.1.	<p>Понятие, предмет, метод административного права. Понятие, признаки и виды органов исполнительной власти. Понятие и основные черты административной ответственности. Понятие и состав административного правонарушения. Понятие и виды административных наказаний. Понятие,</p>	Лекции	2	4	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	предмет и метод экологического права. Субъекты и объекты экологического права.					
3.2.	Понятие, предмет, метод административного права. Понятие, признаки и виды органов исполнительной власти. Понятие и основные черты административной ответственности. Понятие и состав административного правонарушения. Понятие и виды административных наказаний. Понятие, предмет и метод экологического права. Субъекты и объекты экологического права.	Практические	2	2	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.3.	Понятие, предмет, метод административного права. Понятие, признаки и виды органов исполнительной власти. Понятие и основные черты административной ответственности. Понятие и состав административного правонарушения. Понятие и виды административных наказаний. Понятие, предмет и метод экологического права. Субъекты и объекты экологического права.	Сам. работа	2	16	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
Раздел 4. Основы гражданского права.						
4.1.	Понятие и предмет гражданского права. Метод гражданско-правового регулирования, его особенности. Понятие источников гражданского права и их система. Содержание, субъекты и объекты гражданского правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданского правоотношения. Правоспособность и дееспособность граждан: понятие и содержание. Понятие и признаки юридического лица. Правосубъектность юридического лица.	Лекции	2	2	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Образование и прекращение юридического лица. Виды юридических лиц.					
4.2.	Содержание и понятие права собственности. Формы и виды права собственности. Основания возникновения и прекращения права собственности. Способы защиты права собственности. Правовые основы защиты информации. Коммерческая и иная охраняемая законом тайна. Понятие, виды и форма сделок. Обязательства в гражданском праве. Понятие и значение договора, порядок его заключения, изменения и расторжения. Основания и условия гражданско-правовой ответственности. Понятие, исчисление и виды сроков. Понятие, значение и виды сроков исковой давности. Общие положения о наследовании. Основы авторского права (объекты и субъекты авторского права, права авторов).	Лекции	2	0	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
4.3.	Понятие и предмет гражданского права. Метод гражданско-правового регулирования, его особенности. Понятие источников гражданского права и их система. Содержание, субъекты и объекты гражданского правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданского правоотношения. Правоспособность и дееспособность граждан: понятие и содержание. Понятие и признаки юридического лица. Правосубъектность юридического лица. Образование и прекращение юридического лица. Виды юридических лиц.	Практические	2	2	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.4.	<p>Содержание и понятие права собственности. Формы и виды права собственности. Основания возникновения и прекращения права собственности. Способы защиты права собственности. Правовые основы защиты информации. Коммерческая и иная охраняемая законом тайна. Понятие, виды и форма сделок. Обязательства в гражданском праве. Понятие и значение договора, порядок его заключения, изменения и расторжения. Основания и условия гражданско-правовой ответственности. Понятие, исчисление и виды сроков. Понятие, значение и виды сроков исковой давности. Общие положения о наследовании. Основы авторского права (объекты и субъекты авторского права, права авторов).</p>	Практические	2	2	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
4.5.	<p>Понятие и предмет гражданского права. Метод гражданско-правового регулирования, его особенности. Понятие источников гражданского права и их система. Содержание, субъекты и объекты гражданского правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданского правоотношения. Правоспособность и дееспособность граждан: понятие и содержание. Понятие и признаки юридического лица. Правосубъектность юридического лица. Образование и прекращение юридического лица. Виды юридических лиц. Содержание и понятие права собственности. Формы и виды права собственности. Основания</p>	Сам. работа	2	9	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	возникновение и прекращения права собственности. Способы защиты права собственности. Правовые основы защиты информации. Коммерческая и иная охраняемая законом тайна. Понятие, виды и форма сделок. Обязательства в гражданском праве. Понятие и значение договора, порядок его заключения, изменения и расторжения. Основания и условия гражданско-правовой ответственности.					
Раздел 5. Основы социального предпринимательства.						
5.1.	Понятие, предмет, метод, система и источники социального предпринимательства. Виды субъектов предпринимательского права. Основные направления государственного регулирования предпринимательской деятельности.	Лекции	2	2	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
5.2.	Понятие, предмет, метод, система и источники социального предпринимательства. Виды субъектов предпринимательского права. Основные направления государственного регулирования предпринимательской деятельности.	Практические	2	2	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
5.3.	Понятие, предмет, метод, система и источники социального предпринимательства. Виды субъектов предпринимательского права. Основные направления государственного регулирования предпринимательской деятельности.	Сам. работа	2	3	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1


Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 6. Основы трудового права.						
6.1.	<p>Понятие, предмет и метод трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права. Трудовые отношения, их стороны и основания возникновения. Социальное партнерство: понятие, принципы, стороны, уровни и формы. Коллективные договоры и соглашения. Трудовой договор: понятие, содержание, виды. Заключение, изменение и расторжение трудового договора. Трудовая дисциплина и трудовой распорядок. Поощрения за труд. Дисциплинарная ответственность. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения. Материальная ответственность сторон трудового договора: понятие, условия наступления, виды. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников</p>	Лекции	2	4	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
6.2.	<p>Понятие, предмет и метод трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права. Трудовые отношения, их стороны и основания возникновения. Социальное партнерство: понятие, принципы, стороны, уровни и формы. Коллективные договоры и соглашения. Трудовой договор: понятие, содержание, виды. Заключение, изменение и расторжение трудового договора. Трудовая дисциплина и трудовой распорядок. Поощрения за труд. Дисциплинарная ответственность. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения. Материальная ответственность сторон трудового договора: понятие, условия</p>	Практические	2	2	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	наступления, виды. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников					
6.3.	Понятие, предмет и метод трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права. Трудовые отношения, их стороны и основания возникновения. Социальное партнерство: понятие, принципы, стороны, уровни и формы. Коллективные договоры и соглашения. Трудовой договор: понятие, содержание, виды. Заключение, изменение и расторжение трудового договора. Трудовая дисциплина и трудовой распорядок. Поощрения за труд. Дисциплинарная ответственность. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения. Материальная ответственность сторон трудового договора: понятие, условия наступления, виды. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Сам. работа	2	6	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
Раздел 7. Основы уголовного права. Правовые основы защиты информации и государственной тайны.						
7.1.	Понятие, предмет и методы уголовного права. Источники уголовного права. Принципы уголовного права. Понятие, признаки и категории преступления. Состав преступления: понятие, элементы, признаки и значение. Стадии преступлений. Соучастие в преступлении: понятие, признаки формы и виды. Понятие обстоятельств, исключающие преступность деяния. Понятие уголовной ответственности. Понятие и цели наказаний. Система и виды наказаний. Освобождение от наказания. Особенности	Лекции	2	2	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	правового регулирования будущей профессиональной деятельности. Правовые основы защиты государственной тайны. Законодательные и нормативно-правовые акты в области защиты информации и государственной тайны.					
7.2.	Понятие, предмет и методы уголовного права. Источники уголовного права. Принципы уголовного права. Понятие, признаки и категории преступления. Состав преступления: понятие, элементы, признаки и значение. Стадии преступлений. Соучастие в преступлении: понятие, признаки формы и виды. Понятие обстоятельств, исключающие преступность деяния. Понятие уголовной ответственности. Понятие и цели наказаний. Система и виды наказаний. Освобождение от наказания. Особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности. Правовые основы защиты государственной тайны. Законодательные и нормативно-правовые акты в области защиты информации и государственной тайны.	Практические	2	2	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
7.3.	Понятие, предмет и методы уголовного права. Источники уголовного права. Принципы уголовного права. Понятие, признаки и категории преступления. Состав преступления: понятие, элементы, признаки и значение. Стадии преступлений. Соучастие в преступлении: понятие, признаки формы и виды. Понятие обстоятельств, исключающие преступность деяния. Понятие уголовной ответственности. Понятие и	Сам. работа	2	6	ОК-4	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	цели наказаний. Система и виды наказаний. Освобождение от наказания. Особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности. Правовые основы защиты государственной тайны. Законодательные и нормативно-правовые акты в области защиты информации и государственной тайны.					

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Предусмотренно ФОСОМ
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Письменные работы не предусмотрены.
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
См. Приложение.
Приложения
Приложение 1.  ФОС Правоведение ОК-4.doc

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	под ред. А. Я. Рыженкова	Правоведение: Учебник и практикум для ВУЗов	Москва : Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/book/pravovedenie-449962
Л1.2	Пиголкин А.С., Головистикова А.Н., Дмитриев Ю.А.	ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА 4-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://biblio-online.ru/book/CA3163F9-5EBF-4D28-931E-F8590A2D54F8
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес

Л2.1	Лазарев В.В., Липень С.В.	ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА 5-е изд., испр. и доп. Учебник для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО	М.:Издательство Юрайт, 2017	www.biblio-online.ru/book/421CC193-568E-46C9-A4E1-C5EB140E50DE
Л2.2	Бялт В.С.	ПРАВОВЕДЕНИЕ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО:	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://biblio-online.ru/book/A6940941-D1B0-4773-B3B9-A926BE3D4AA8
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Интернет-ресурсы органов государственной власти и иных государственных органов:			
Э2	Конституционный Суд РФ www.ksrf.ru			
Э3	Верховный Суд РФ www.supcourt.ru			
Э4	Курс «Правоведение» в moodle https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5995		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5995	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Windows Microsoft Office 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Профессиональные базы данных: 1.Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com/); 2.Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 3.Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru/)				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
313Л	лаборатория "Общепсихологического и психолого-педагогического практикума" - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; семинарского типа (лабораторных и(или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 27 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; стационарный экран: марка Projecta Pro Screen модель MW 183*240 - 1 единица; учебно-наглядные пособия
326Л	лаборатория биогеографии и экологии сообществ - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций,	Учебная мебель на 20 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; стационарный экран: марка Digis Optima-C - 1 единица; проектор Epson EB-X04 - 1 шт.; микроскоп Альтами ПС0745 - 3 шт.; микроскоп Биомед 6 - 1 шт.; микроскоп Микмед - 2 шт.; рабочее

Аудитория	Назначение	Оборудование
	текущего контроля и промежуточной аттестации	место преподавателя, моноблок Powercool P21 Intel - 1 шт.; принтер LaserJet 1320 - 1 шт.; микроскоп Биолом Р-11 - 8 шт.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Правоведение» самостоятельная работа студентов является главным методом освоения дисциплины. Она предполагает на основе знаний, полученных в ходе лекций и при других формах аудиторного обучения, действующего законодательства и практики его применения.

По наиболее актуальным и сложным проблемам на очном отделении проводятся семинарские занятия согласно тематическому плану изучения дисциплины, где углубляются и закрепляются полученные студентами знания. Кроме того, в ходе указанных занятий у обучаемых вырабатываются умения и навыки в применении правовых норм при разрешении конкретных задач, с учетом опыта судебной практики.

Самостоятельная работа при изучении дисциплины играет очень важное значение. Рекомендуется следующий порядок работы. Вначале надо ознакомиться с кругом вопросов, которые входят в раздел и тему дисциплины. Затем следует освежить в памяти материал лекции по конспекту, прочитать соответствующую главу учебника или учебного пособия и затем, для более расширенного изучения приступить к чтению дополнительной литературы, рекомендуемой по данной проблеме.

Самостоятельная работа студентов проводится по заданию преподавателя, но без его участия (в библиотеках, в читальском фонде, дома и т.д.), а также во время участия студентов в работе научно-практических конференций, научных обществ студентов и т.п.)

Наиболее действенными и продуктивными формами контроля самостоятельной работы студентов являются: доклад и научное сообщение на семинаре, а также письменный опрос) по конкретным темам.

Студентам следует строго соблюдать последовательность в изучении тем. Их отработку необходимо вести с учетом того, как они изложены в программе дисциплины и тематическом плане. При этом в рабочей учебной программе представлено полное содержание темы, которое должно быть освоено студентами, а в тематическом плане и методических рекомендациях по изучению дисциплины представлены ключевые вопросы темы и литература, которой необходимо при этом пользоваться.

Согласно учебному плану, изучение дисциплины «Правоведение» на очном отделении завершается зачетом. Итоговое оценивание работы студента по результатам освоения дисциплины «Правоведение» производится с учетом результатов по всем видам оценочных средств в рамках бинарной системы «зачтено/не зачтено».

Оценка «зачтено» проставляется студенту, который активно участвовал в обсуждении теоретических вопросов, решил задачи и тест на оценку «удовлетворительно» и выше. В случае отсутствия положительных оценок по теоретическим вопросам и решению задач, студенту может быть назначено прохождение тестирования. Тестирование, пройденное на оценку «удовлетворительно» и выше, предполагают выставление студенту итоговой оценки «зачтено». В случае отсутствия положительных оценок по оценочным средствам начального этапа студенту необходимо подготовить вопросы к зачету.

Теоретические вопросы рассматриваются на практических занятиях. Ответ на теоретический вопрос производится в устной форме. Предусмотрена возможность ответа в интерактивной форме, то есть посредством сопутствующего использования презентации, видеофильма и т.п. После завершения основного ответа, преподаватель задает студенту уточняющие и/или дополнительные вопросы. Ответ студента оцениваются по 4-балльной системе. Критерии оценивания представлены в ФОС.

Тестовые задания решаются на семинарских занятиях. Каждый вопрос содержит не-сколько вариантов ответа, только один из которых является правильным. Если правильных вариантов ответа несколько, то

студента об этом уведомляют. Итоговая оценка за тест выставляется с учетом количества верно выполненных заданий (в процентном соотношении от всего количества предложенных вопросов). Тестирование оценивается по 4-балльной системе. Критерии оценивания представлены в ФОС. Решение задач проводится на семинарских занятиях. Решение задач осуществляется студентом самостоятельно в процессе подготовки к практическому занятию. Решение задач на семинарском занятии предполагает последующий устный ответ. Каждая задача оценивается отдельно по 4-балльной системе. Критерии оценивания представлены в ФОС.

Вопросы на зачет включаются в зачетные билеты. Каждый зачетный билет содержит два вопроса, которые соответствуют содержанию формируемых компетенций. На подготовку ответа студенту дается 15 минут. Зачет проводится в устной форме. После основного ответа преподавателем могут быть заданы дополнительные вопросы. Зачет оценивается по бинарной шкале: зачтено и не зачтено.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Профессиональная этика рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра отечественной истории**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 72

Виды контроля по семестрам
зачеты: 7

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	4 (7)		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	12	12
Практические	24	24	24	24
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рецензент(ы):
д.и.н., профессор, Владимиров В.Н.

Рабочая программа дисциплины

Профессиональная этика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой

Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9

Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	ознакомление студентов с основами этики и профессиональной этикой; формирование представлений о профессионально-нравственных принципах и специфике этики в профессиональной сфере.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.Б

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основы профессиональной этики; особенности деловой этики; принципы и виды профессиональной этики
3.2.	Уметь:
3.2.1.	находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность; формировать профессиональные решения на основе использования этических критериев.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая культурные и социальные различия

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Профессиональная этика						
1.1.	Понятие этики.	Лекции	7	2	ОК-6	Л1.1
1.2.	Деловая и профессиональная этика.	Лекции	7	4	ОК-6	Л1.1
1.3.	Виды и структура профессиональной этики.	Лекции	7	2	ОК-6	Л1.1
1.4.	Требования, предъявляемые к профессии архивиста и документоведа.	Лекции	7	2	ОК-6	Л1.1
1.5.	Основные принципы международного этического кодекса архивистов	Лекции	7	2	ОК-6	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.6.	Деловая и профессиональная этика.	Практические	7	10	ОК-6	Л1.1
1.7.	Требования, предъявляемые к профессии архивиста и документоведа.	Практические	7	8	ОК-6	Л1.1
1.8.	Основные принципы международного этического кодекса архивистов	Практические	7	6	ОК-6	Л1.1
1.9.	изучение литературы по основным темам курса, подготовка к зачету	Сам. работа	7	72	ОК-6	Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2833>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Впервые термин «ethos» употребил

1. Аристотель
2. Сократ
3. Цицерон
4. Геродот

ОТВЕТ: 1.

Вопрос 2. Кто для обозначения характера, обычая впервые употребил термин moralitas «мораль»

1. Аристотель
2. Цицерон
3. Цезарь.
4. Эвклид

Ответ: 2.

Вопрос 3. В каком году был утвержден Международный этический кодекс архивистов

1. 1918 г.
2. 1945 г.
3. 1996 г.
4. 2004 г.

Ответ: 3.

Вопрос 4. Сколько принципов содержит Международный этический кодекс архивистов

1. три
2. пять
3. десять
4. тринадцать

Ответ: 3

Вопрос 5. В каком документе в России впервые были даны определения терминам «архив» и

«архивариуса»?

1. Генеральный регламент 1720 г.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г.
3. Общее учреждение министерств 1811 г.
4. Соборное уложение 1649 г.

Ответ: 1

Вопрос 6. Наука, изучающая этические добродетели, а также добродетельные поступки была названа Аристотелем ...

1. Этикой
2. Этикетом
3. Моралью
4. Нравственностью

Ответ: 1.

Вопрос 7...– это вид прикладного знания, фиксирующий повышенные поведенческие нормы и требования, вытекающие из особенностей той или иной профессии.

1. Профессиональная этика
2. Прикладная этика
3. Этика
4. Гражданская этика

Ответ: 1.

Вопрос 8. Моральные нормы — это

1. нормы, обеспеченные государственным принуждением
2. нормы, принятые среди членов определенной организации
3. нормы, регулирующие имущественные отношения, а также неимущественные отношения, связанные с имущественными
4. социальные нормы, регулирующие поведение человека в обществе, его отношение к другим людям, к обществу и к себе

Ответ: 4.

Вопрос 9. Категория этики, по своему содержанию противоположная добру, обобщенно выражающая представление о безнравственном, противоречащем требованиям морали, заслуживающем осуждения, — это ...

1. Зло
2. Справедливость
3. Благо
4. Несчастье

Ответ: 1.

Вопрос 10. Субъективное осознание личностью своего долга и ответственности перед обществом, другими людьми, выступающее как долг и ответственность перед самим собой, — это...

1. Честь
2. Достоинство
3. Счастье
4. Совесть

Ответ: 4.

Вопрос 11. Понятия морального сознания, в которых предъявляемые к людям нравственные требования выражаются в виде образа нравственно совершенной личности, представления о человеке, воплотившем в себе наиболее высокие моральные качества, — это ...

1. Моральные идеалы
2. Моральные догмы
3. Моральные законы
4. Моральные стремления

Ответ: 1.

Вопрос 12. Профессиональная этика имеет значение, прежде всего для профессий, объектом которых является ...

1. Государство
2. Человек

3. Культура
 4. Общество
- Ответ: 2.

Вопрос 13. Основные понятия этической науки, отражающие наиболее существенные элементы морали. — это ...

1. Категории этики
2. Этические ценности
3. Принципы этики
4. Словарь этики

Ответ: 1.

Вопрос 14. Гедонизм - это

1. Патриотизм
2. Счастье
3. Чувство наслаждения
4. Аскетизм

Ответ: 3.

Вопрос 15. ... - это совокупность норм и правил, регулирующих социальное и профессиональное поведение.

1. Этикет
2. Деловое общение
3. Этика
4. Нравственность

Ответ 1.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Самые старые из известных сведений об этикете насчитывают около 5 тыс. лет. К какому государству они относятся?...

Ответ: Египет.

2. Какой термин применяется в России как синоним морали и этики?

Ответ: Нравственность.

3. ... – это субъективное значение, смысл, которым наделяется объект.

Ответ: ценность.

4. В ... году российское деловое сообщество приняло свой первый этический кодекс «Семь принципов ведения дел в России».

Ответ: 1912.

5. Профессиональная этика является разновидностью ... этики. Вставьте пропущенное слово.

Ответ: Прикладной.

6. Какое поведение человека неразрывно связано с его психическими состояниями и служит средством их выражения.?

Ответ: Невербальное.

7. ... - это особая форма взаимодействия людей в процессе определенного вида трудовой деятельности, которая содействует установлению нормальной морально-психологической атмосферы труда и отношений партнерства между руководителями и подчиненными, между коллегами, создает условия для продуктивного сотрудничества людей в достижении значимых целей, обеспечивая успех общего дела. Вставьте пропущенное словосочетание?

Ответ: Деловое общение.

8. Как называется обсуждение с целью заключения согласия между кем-либо по какому-либо вопросу?

Ответ: Переговоры.

9. Какой стиль применяется для составления служебных писем?.

Ответ: Официально-деловой.

10. В каком веке в Росси стал внедряться западноевропейский этикет?
 Ответ: XVIII.
11. В каком правовом акте установлены требования к служебному поведению гражданского служащего?.
 Ответ: Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
12. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью ... речи. Вставьте пропущенное слово.
 Ответ: Устной.
13. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся ... Вставьте пропущенное слово.
 Ответ: Риторические.
14. Какая область изучает собеседника по его жестам, мимике и позам?
 Ответ: Кинесика.
15. Коммуникативный барьер, возникающий при сложной и непонятной или неправильной логики рассуждений, доказательств, — это барьер
 Ответ: Логический.
16. Лицо, получающее информацию, называется ...
 Ответ: Реципиентом.
17. Теория речи, искусство речи и ораторское мастерство — области знаний, которые охватывает понятие ...
 Ответ: Риторика.
18. ... - это речевой оборот, шаблонная фраза, речевой штамп, легко воспроизводимые в определённых условиях и контекстах. Вставьте пропущенное слово.
 Ответ: Клише.
19. Согласно первым упоминаниям в истории, в Древнем Китае, между вторым и третьим веком до нашей эры. Китайские чиновники специальным указом обязывались иметь эти документы на красной бумаге с написанными на них именем и занимаемой должностью. Как назывались эти документы?.
 Ответ: Визитные карточки (визитки).
20. ... - это краткая анкета, в которой соискатель рассказывает об уровне образования, о своих профессиональных навыках и опыте работы. Вставьте пропущенное слово.
 Ответ: Резюме.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.
 «Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.
 «Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.
 «Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 7 семестра зачета по всему изученному курсу. Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:
 «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;
 «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Кикоть В.Я.	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник	М.: Юнити-Дана, 2015 // ЭБС "Университетская библиотека online", 2	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=692097
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Электронная база данных «Scopus»		http://www.scopus.com	
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета		http://elibrary.asu.ru/	
Э3	Научная библиотека elibrary		http://elibrary.ru	
Э4	СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ)		http://www.consultant.ru/	
Э5	Курс в Moodle "Профессиональная этика"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2833	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).</p>				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	курсовых работ), проведения практик	
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью настоящего курса является ознакомление студентов с основами этики и профессиональной этикой; формирование представлений о профессионально-нравственных принципах и специфике этики в профессиональной сфере.

В рамках курса происходит знакомство обучающихся с современными проблемами и тенденциями развития профессиональной этики специалистов в области документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела. Дисциплина «Профессиональная этика» предполагает изучение студентами одного из направлений основного содержания своей будущей профессиональной деятельности, связанного с пониманием и оценкой морально-этических принципов будущей профессии, формированием стиля поведения и отношений с коллегами, руководителями и т.д.

На основе изучения курса осуществляется формирование общекультурных компетенций (ОК-6), связанных со способностью работать в коллективе, умением толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между людьми, а также творчески самоорганизовываться и саморазвиваться.

Усвоение основных положений курса «Профессиональная этика» во многом зависит от понимания того момента, что профессиональная этика системно принадлежит к области общей этики и соотносится с ней через этику прикладную: этика – прикладная этика – профессиональная этика – профессиональная этика специалиста в области документоведения и архивного дела.

Можно в общих чертах констатировать, что профессиональная этика специалиста в области документоведения и архивоведения базируется на основных этических принципах, выработанных человечеством. Иными словами, профессиональные этические нормы – это общие этические нормы с небольшой поправкой на специфику деятельности их носителей. Подведение обучающихся к этому выводу является одной из важнейших теоретических задач курса.

В ходе изучения курса рассматриваются базовые понятия общей этики: категории морали, нравственности, добра и зла, соотношение морали и права и т.д. Особое значение имеет усвоение категорий «профессиональная ответственность» и «профессиональный долг».

Показано, что профессиональная этика специалиста в области документоведения и архивоведения базируется на общих принципах деловой этики. Определяется важность делового этикета как части нравственной культуры и проявлением этических принципов и убеждений в рамках общения с другими людьми. Важными моментами для понимания и освоения студентами являются основные правила деловой беседы, делового телефонного разговора и делового письма.

Основными формами проведения занятий являются лекционные и практические. Первые из них носят интерактивный характер и ставят своей целью не только изложить основы общей, деловой, профессиональной этики, но и пробудить у обучающихся интерес к этому изучению и понимание важности и значения профессиональной этики в работе специалиста в области документоведения и архивного дела. На практических занятиях разбираются и обсуждаются моменты, связанные с практической деятельностью. Большое внимание уделяется кодексам профессиональной этики.

Учебный курс заканчивается зачетом, в ходе которого студент, отвечая на поставленные вопросы должен показать знания, умения и навыки разбираться в сложных с точки зрения профессиональной этики ситуациях.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Психология

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра общей и прикладной психологии
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по семестрам
в том числе:		зачеты: 2
аудиторные занятия	36	
самостоятельная работа	72	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя 20			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.б.н., Доцент, М.В.Яценко

Рецензент(ы):
к.пс.н., Дир. инст., Н.З.Кайгородова

Рабочая программа дисциплины
Психология

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра общей и прикладной психологии

Протокол от 08.06.2022 г. № 12
Срок действия программы: 2020-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
к.пс.н., доцент, Т.Г.Волкова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра общей и прикладной психологии

Протокол от 08.06.2022 г. № 12
Заведующий кафедрой *к.пс.н., доцент, Т.Г.Волкова*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	изучение психологических основ психических процессов, состояний, свойств человека, его моделей общения, межличностного взаимодействия; развитие психологической компетенции; формирование умений и навыков, способствующих применению полученных знаний в повседневных жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.Б

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	о психологии как особой науке, изучающей психический мир личности; об основных психических процессах, свойствах и состояниях личности; о межличностных и межгрупповых отношениях и взаимодействиях.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	психологические особенности личности и малых групп; действие основных механизмов функционирования познавательных, эмоциональных и волевых процессов человека; отличать формирование и развитие, самосовершенствование индивидуально-психологических черт личности; проводить общепсихологический анализ психических явлений и психологических фактов; предвидеть и преодолевать сложности, которые могут возникнуть в процессе межличностного восприятия, коммуникации, взаимодействия с другими людьми.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	организации собственной деятельности в соответствии с индивидуально-психологическими особенностями личности, требованиями коллектива; использования приемов саморегуляции, самоконтроля, формирования и развития собственной личности; межличностного и межгруппового взаимодействия; организации педагогического процесса с учетом закономерностей протекания процессов восприятия, внимания, памяти, воображения, мышления и возраста учащихся, а также эмоциональных и функциональных состояний педагога.

4. Структура и содержание дисциплины




Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение в психологию						
1.1.	Место психологии в системе наук о человеке и	Лекции	2	1		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	обществе					
1.2.	Отрасли психологии и связь психологии с другими науками	Сам. работа	2	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
1.3.	История и методы психологии	Лекции	2	1		Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Психика и сознание						
2.1.	Мозг и психика	Лекции	2	1		Л1.1, Л1.2
2.2.	Диагностические возможности исследования функциональной асимметрии головного мозга человека	Практические	2	2		Л1.1, Л1.2
2.3.	Мозг и психика	Сам. работа	2	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.4.	Сознание. Соотношение сознательного и бессознательного.	Сам. работа	2	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.5.	Психологическая теория деятельности	Лекции	2	1		Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Психические процессы						
3.1.	Психология ощущений и восприятия	Лекции	2	1		Л1.1, Л1.2
3.2.	Память как процесс отражения прошлого опыта	Лекции	2	1		Л1.1, Л1.2
3.3.	Исследование сенсорно-перцептивных процессов и памяти человека	Практические	2	2		Л1.1, Л1.2
3.4.	Мышление и воображение как особый вид психических процессов	Лекции	2	2		Л1.1, Л1.2
3.5.	Проблема развития творческого мышления и воображения субъекта	Практические	2	2		Л1.1, Л1.2
3.6.	Психология мышления и воображения	Сам. работа	2	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 4. Психические состояния человека						
4.1.	Общая характеристика психических состояний	Лекции	2	2		Л1.1, Л1.2
4.2.	Психологические особенности измененных состояний сознания человека	Практические	2	2		Л1.1, Л1.2
4.3.	Психическая регуляция поведения и деятельности	Сам. работа	2	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.4.	Внимание как состояние	Лекции	2	2		Л1.1, Л1.2
4.5.	Общая характеристика эмоциональных явлений и их функции	Лекции	2	2		Л1.1, Л1.2
4.6.	Приемы тренировки внимания	Сам. работа	2	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.7.	Психологическое воздействие цвета и формы на эмоциональные и волевые состояния человека	Практические	2	2		Л1.1, Л1.2
4.8.	Эмоции и чувства	Сам. работа	2	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
Раздел 5. Психология личности						
5.1.	Индивидуальные и индивидуально-психологические особенности личности	Лекции	2	1		Л1.1, Л1.2
5.2.	Темперамент как динамическая характеристика личности	Лекции	2	1		Л1.1, Л1.2
5.3.	Диагностические возможности и ограничения исследования индивидуально-психологических особенностей личности	Практические	2	2		Л1.1, Л1.2
5.4.	Теории темперамента	Сам. работа	2	8		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
5.5.	Характер: общее представление	Лекции	2	1		Л1.1, Л1.2
5.6.	Проблема самосовершенствования черт характера, повышения психологической культуры личности	Практические	2	2		Л1.1, Л1.2
5.7.	Способности	Лекции	2	1		Л1.1, Л1.2
Раздел 6. Общение как социально-психологический феномен. Психология малой группы.						
6.1.	Проблема феномена общения в психологической науке	Лекции	2	1		Л1.1, Л1.2
6.2.	Общение и речь	Сам. работа	2	8		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
6.3.	Межличностные отношения и взаимодействия	Сам. работа	2	8		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2
6.4.	Проблема группы в	Лекции	2	1		Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	социальной психологии					
6.5.	Психология малых групп	Практические	2	2		Л1.1, Л1.2
6.6.	Межгрупповые отношения и взаимодействия	Сам. работа	2	6		Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
См. приложения
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Нет
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
См.приложение
Приложения
Приложение 1.  ФОС 040501 ФиПХ Психология.doc
Приложение 2.  Методика интерактивных форм практических занятий.docx
Приложение 3.  Методические рекомендации для студентов.doc

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	М.А. Лукацкий, М.Е. Остренкова	Психология: учебник	ГЭОТАР-Медиа, 2017	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970440841.html
Л1.2	М.Н. Жарова	Психология: учебник	ГЭОТАР-Медиа, 2018	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970444016.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Ступницкий В. П. , Щербакова О. И. , Степанов В. Е.	Психология: учебник	Москва: Дашков и К°, 2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684335
Л2.2	Е.Е. Кравцова	Психология и педагогика. Краткий курс : учебное пособие	М. : Проспект, 2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443603

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
	Название	Эл. адрес
Э1	1. Электронно-библиотечная система издательства "Лань"	
Э2	2. Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека online"	
Э3	Курс в Moodle "Психология / Основы психологии"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4549
6.3. Перечень программного обеспечения		
Интернет браузер Microsoft Office AcrobatReader		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Профессиональные базы данных: 1. Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com/); 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 3. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)		

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

См. приложение

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Русский язык и культура речи рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра общей и прикладной филологии, литературы и русского языка
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	2
аудиторные занятия	36		
самостоятельная работа	72		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
	Лекции	20	20	20
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.ф.н., доцент, Качесова И.Ю.

Рецензент(ы):
д.ф.н., проф., Чернышова Т.В.

Рабочая программа дисциплины
Русский язык и культура речи

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра общей и прикладной филологии, литературы и русского языка

Протокол от 04.07.2018 г. № 10
Срок действия программы: 2018-2022 уч. г.

Заведующий кафедрой
Т.В. Чернышова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра общей и прикладной филологии, литературы и русского языка

Протокол от 04.07.2018 г. № 10
Заведующий кафедрой *Т.В. Чернышова*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>1. Цель курса Цель курса - сформировать у студентов понятие о языковой норме вообще и их разнообразии в русском языке, об особенностях функционирования в нормативном аспекте единиц различных уровней языка и различных планов речи; сформировать представление о системе норм, организованной коммуникативной функцией языка вообще и коммуникативной задачей каждого речевого акта.</p> <p>2. Задачи курса:</p> <p>1) сформировать умения квалификации языковых единиц и их употреблений в речи как нормативных и ненормативных, уместных или неуместных для данного речевого произведения;</p> <p>2) дать знания об основных нормативных словарях и пособиях;</p> <p>3) сформировать умения построения текста по заданным единицам и в указанном нормативном аспекте.</p>
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.Б

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	о коммуникативной сущности понятия нормы; о вариативности как онтологической базе возникновения норм; о связи языковой нормы с культурой речи, стилистикой и риторикой; показать диалектическую связь категорий нормативности и креативности, нормы и выбора (уместности).
3.2.	Уметь:
3.2.1.	1) раскрыть содержание основных понятий языковой нормы, ее аспектов, уровней и планов; представлять их как систему;
	2) работать с различными лексикографическими источниками, давать правильную оценку их рекомендациям;
	3) продуцировать собственные речевые произведения в соответствии с требованиями нормативности.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	основными методами и приемами практической работы для целенаправленной, эффективной, результативной и оптимальной коммуникации


4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение						
1.1.	Предмет и задачи культуры речи	Сам. работа	2	4	ОК-5	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.2.	Язык – важнейшее средство чело-веческого общения	Лекции	2	2	ОК-5	Л1.1
Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи						
2.1.	Понятие нормы и ее значение	Лекции	2	4	ОК-5	Л1.1
2.2.	Фонетические нормы русского языка	Лекции	2	2	ОК-5	Л1.1
2.3.	Акцентные нормы русского языка. Современные тенденции их развития	Сам. работа	2	8	ОК-5	Л1.1
2.4.	Лексические нормы русского языка	Лекции	2	2	ОК-5	Л2.1, Л1.1
2.5.	Типы формально-семантических отношений лексики: понятие омонимии, синонимии, паронимии.	Практические	2	2	ОК-5	Л1.1, Л1.3
2.6.	Основные типы семантических ошибок	Практические	2	2	ОК-5	Л2.1, Л1.1, Л1.3
2.7.	Лексические нормы русского языка. Современные тенденции их развития	Сам. работа	2	8	ОК-5	Л1.1
2.8.	Морфологические нормы русского языка	Лекции	2	2	ОК-5	Л2.1, Л1.1
2.9.	Трудности в употреблении сочетаний числительных с существительными.	Сам. работа	2	4	ОК-5	Л2.1, Л1.1, Л1.3
2.10.	Образование и употребление глагольных форм	Практические	2	2	ОК-5	Л2.1, Л1.1, Л1.3
2.11.	Грамматические нормы русского языка. Современные тенденции их развития	Сам. работа	2	8	ОК-5	Л2.1, Л1.1
2.12.	Синтаксические нормы русского языка	Лекции	2	2	ОК-5	Л2.1
2.13.	2. Принципы выбора порядка слов в русском предложении.	Практические	2	2	ОК-5	Л2.1, Л1.3
2.14.	Синтаксические нормы русского языка. Современные тенденции их развития	Сам. работа	2	8	ОК-5	Л1.1
2.15.	Орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка	Сам. работа	2	16	ОК-5	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 3. Функциональные разновидности русского языка						
3.1.	Языковые особенности книжно-письменного типа современного литературного языка.	Лекции	2	2	ОК-5	Л2.1, Л1.1
3.2.	Особенности научного общения на русском языке	Практические	2	2	ОК-5	Л1.2, Л1.3
3.3.	Функциональные стили современного русского литературного языка	Сам. работа	2	8	ОК-5	Л1.1
Раздел 4. Текстовый аспект культуры речи						
4.1.	Текст как объект культуры речи: принципы и аспекты анализа.	Лекции	2	2	ОК-5	Л2.1, Л1.1
4.2.	Логичность речи	Лекции	2	2	ОК-5	Л2.1, Л1.1
4.3.	Основные типы логических ошибок	Практические	2	2	ОК-5	Л1.2, Л1.3
4.4.	Смысловые нарушения в тексте и способы их преодоления.	Практические	2	2	ОК-5	Л1.2, Л1.3
4.5.	Композиция текста	Практические	2	2	ОК-5	Л1.2, Л1.3
4.6.	Культура речи и эффективность общения	Сам. работа	2	8	ОК-5	Л2.1, Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
см. прилагаемый файл
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
см. прилагаемый файл
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
см. прилагаемый файл
Приложения
Приложение 1.  ФОС РЯиКР все направления.docx

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	В. И. Максимова, А. В. Голубевой.	Русский язык и культура речи : учебник для бакалавров	М. : Юрайт,, 2012	
Л1.2	Доронина С.В. Трубникова Ю.В.	Ортология. Практический курс: Практикум	АлтГУ, Барнаул, 2016	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/2844
Л1.3	Ипполитова Н. А. , Князева О. Ю. , Савова М. Р.	Русский язык и культура речи: практикум: практикум	М.: Проспект, 2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443580
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Розенталь Д.Э.	Справочник по правописанию и литературной правке: справочник для издательских работников	М., 2006	
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Грамота.Ру		http://www.gramota.ru/	
Э2	национальный корпус русского языка		http://ruscorpora.ru/	
Э3	Русский язык и культура речи (курс в системе Moodle)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6845	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Windows 7 № 60674416 от 19.07.2012 г. (бессрочная) Microsoft Office 2010 № 60674416 от 19.07.2012 г. (бессрочная) Blender, условия использования по ссылке https://www.blender.org/about/license/ (бессрочная)				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com); Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); Научная электронная библиотека elibrary(http://elibrary.ru)				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс состоит из лекционных и практических занятий, которые призваны закреплять и дополнять теоретические знания, полученные в ходе изучения теоретических концепций, ознакомления с учебной и научной литературой. Тем самым занятия способствуют получению студентами наиболее качественных знаний, помогают приобрести навыки самостоятельной работы, позволяют осуществлять со стороны преподавателя текущий контроль над успеваемостью обучающихся.

Приступая к подготовке темы практического занятия, студенты должны, прежде всего, внимательно ознакомиться с его планом (по планам семинарских занятий), а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. Необходимо далее изучить соответствующие конспекты лекций и главы учебников, ознакомиться с дополнительной литературой и текстами первоисточников, рекомендованными к этому занятию.

Предлагается к наиболее важным и сложным вопросам темы составлять конспекты ответов.

Конспектирование некоторых первоисточников и дополнительной литературы также способствует более плодотворному усвоению учебного материала. Студенты должны готовить все вопросы соответствующего занятия и, кроме того, обязаны уметь давать определения основным категориям и понятиям, предложенным для запоминания к каждой теме.

Работа с учебниками и научной литературой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой – это всегда большая экономия времени и сил.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего.

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого олова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Контактная работа с преподавателем и самостоятельная работа студента ставят своей целью приобретение целостной картины по освоению учебной дисциплины «Русский язык и культура речи». К услугам студента лекционный курс, учебники, учебные пособия, дополнительная литература, задания к практическим занятиям, изучение понятийного аппарата по курсу «Русский язык и культура речи».

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Физическая культура и спорт рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра физического воспитания
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	72	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	1
аудиторные занятия	36		
самостоятельная работа	36		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
	Лекции	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

ст. преподаватель , Лопатина О.А.; к.ф.н., доцент, Романова Е.В.

Рецензент(ы):

к.ф.н., доцент, Климов М.Ю.

Рабочая программа дисциплины

Физическая культура и спорт

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра физического воспитания

Протокол от 15.06.2023 г. № 13

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой

Романова Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра физического воспитания

Протокол от 15.06.2023 г. № 13

Заведующий кафедрой *Романова Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<ul style="list-style-type: none">- овладение системой научно-практических и специальных знаний, необходимых для понимания природных и социальных процессов функционирования физической культуры общества и личности, умение их адаптивного, творческого использования для личностного, профессионального развития и самосовершенствования;- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое совершенствование и самовоспитание привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;- организации здорового стиля жизни при выполнении учебной, профессиональной и социокультурной деятельности;- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности;- приобретение личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей, обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности к будущей профессии и быту.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.Б

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Базовые термины и понятия физической культуры. Ценности физической культуры и спорта. Значение физической культуры в жизнедеятельности человека. Факторы, определяющие здоровье человека, понятие здорового образа жизни и его составляющие. Способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Раскрывать понятия и термины физической культуры. Ориентироваться в общих и специальных литературных источниках. Придерживаться здорового образа жизни. Самостоятельно поддерживать и развивать основные физические качества в процессе занятий физическими упражнениями. Составить комплекс производственной гимнастики в зависимости от условий и характера труда.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Понятийно-терминологическим аппаратом в области физической культуры. Навыками ведения здорового образа жизни. Методами самостоятельного выбора вида спорта или системы физических упражнений для укрепления здоровья. Средствами и методами воспитания физических (быстрота, сила выносливость, гибкость и ловкость) и волевых (целеустремленность, инициативность, решительность, самостоятельность) качеств, необходимых для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
-------------	-----------------------------	-------------	---------	-------	-------------	------------

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретические основы физической культуры						
1.1.	Тема №1. Физическая культура в профессиональной подготовке студентов и социокультурное развитие личности студента.	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.2.	Простейшие методики самооценки работоспособности, усталости, утомления и применения средств физической культуры для их направленной коррекции.	Практические	1	2		Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.3.	Подготовка к учебным занятиям. Изучение учебной литературы по дисциплине.	Сам. работа	1	4		Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.4.	Тема №2. Социально-биологические основы адаптации организма человека к физической и умственной деятельности, факторам среды обитания.	Лекции	1	6		Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.5.	Функциональные изменения в организме при физических нагрузках.	Практические	1	6		Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.6.	Подготовка к учебным занятиям. Изучение учебной литературы по дисциплине.	Сам. работа	1	12		Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.7.	Тема №3. Образ жизни и его отражение в профессиональной деятельности.	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.8.	Методы самоконтроля состояния здоровья и физического развития.	Практические	1	2		Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.9.	Подготовка к учебным занятиям. Изучение учебной литературы по дисциплине.	Сам. работа	1	4		Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.10.	Тема №4. Общая физическая и спортивная подготовка студентов в образовательном процессе.	Лекции	1	4		Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.11.	Методика индивидуального подхода и применения средств для направленного развития отдельных физических качеств.	Практические	1	4		Л1.1, Л2.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Средства и методы мышечной релаксации в спорте.					
1.12.	Подготовка к учебным занятиям. Изучение учебной литературы по дисциплине.	Сам. работа	1	8		Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.13.	Тема №5. Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями и самоконтроль в процессе занятий.	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.14.	Подготовка к учебным занятиям. Изучение учебной литературы по дисциплине.	Сам. работа	1	4		Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.15.	Самоконтроль, его основные методы, показатели. Использование отдельных методов контроля при регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом.	Практические	1	2		Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.16.	Тема №6. Профессионально-прикладная физическая подготовка будущих специалистов.	Лекции	1	2		Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.17.	Методика самостоятельного освоения отдельных элементов профессионально-прикладной физической подготовки. Методика проведения производственной гимнастики с учетом заданных условий и характера труда.	Практические	1	2		Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.18.	Подготовка к учебным занятиям. Изучение учебной литературы по дисциплине.	Сам. работа	1	4		Л1.1, Л2.1, Л3.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Контрольные задания для проведения текущего контроля.

Тестовые задания (в тестах может быть правильным как один, так и несколько вариантов ответов).

1. Задачи физического воспитания в вузе:

А) образовательные

- В) воспитательные
- С) оздоровительные
- Д) развивающие
- Е) социализирующие
- Ф) профориентационные
- Г) интеллектуализирующие

2. Какая обязательная форма занятий физической культурой в вузе?

- А) учебные
- В) внеучебные
- С) групповые
- Д) самостоятельные

3. Перечислите, что относится к психофизиологическим функциям, которые совершенствуются в процессе занятий физической культурой и спортом, позволяют занимающимся успешно осваивать двигательные действия:

- А) чувство времени
- В) способность ориентироваться в пространстве
- С) совершенная идеомоторика
- Д) точность сенсомоторных реакций

4. Для количественной оценки наследственности используют коэффициент Хольцингера (Н)?

- А) Верно
- В) Неверно

5. Тренированность – это приспособленность (адаптированность) организма к определенной деятельности, достигнутая посредством тренировки?

- А) Верно
- В) Неверно

6. Организм человека – это единая саморазвивающаяся биологическая система?

- А) Верно
- В) Неверно

7. Что не допускает здоровый образ жизни?

- А) употребление спиртного
- В) употребление углеводов
- С) избыточную массу тела
- Д) занятия физической культурой

8. Здоровье – это состояние полного

- А) физического благополучия
- В) духовного благополучия
- С) житейского благополучия
- Д) социального благополучия
- Е) финансового благополучия

9. От здорового образа жизни зависит:

- А) наличие семьи
- В) количество друзей
- С) долголетие
- Д) социальный статус

10. Какие из перечисленных советов при стрессовой ситуации можно использовать?

- А) сосчитать до десяти
- В) употребить алкогольный напиток
- С) сделать несколько глубоких вдохов, потянуться
- Д) задержать дыхание

11. Физиологической основой быстроты одиночного движения является частота импульсации мотонейронов

- А) Верно
- В) Неверно

12. Метод максимальных усилий направлен на увеличение физиологического поперечника мышцы
А) Верно
В) Неверно
13. Метод разучивания по частям это метод частично регламентированного упражнения
А) Верно
В) Неверно
14. Малые, крупные и соревновательные формы относят к урочным формам занятий физическими упражнениями
А) Верно
В) Неверно
15. На начальной стадии освоения движения в коре головного мозга преобладает процесс концентрации возбуждения
А) Верно
В) Неверно
16. Нестандартные двигательные действия применяются в единоборствах, спортивных играх, кроссах
А) Верно
В) Неверно
17. Что включают в себя физкультурно-оздоровительные технологии?
А) постановка цели и задач, их применения
В) объем и организация тренировочной нагрузки
С) реализация физкультурно-оздоровительной деятельности
D) организация места занятия
18. Футбол на занятиях используется как
А) отягощение
В) опора
С) предмет
D) стул
19. Какие из упражнений служат для развития общей выносливости?
А) длительный бег
В) упражнения на пресс
С) приседы и полуприседы с различным весом
D) плавание
20. Какие цели предполагает ППФП?
А) предупреждение профессиональных заболеваний
В) соблюдение техники безопасности
С) способ отбора к будущей профессии
D) отдых и восстановление работоспособности
21. Каковы задачи ППФП?
А) освоение прикладных умений и навыков
В) соблюдение техники безопасности
С) развитие прикладных физических качеств
D) включение в трудовой процесс физической тренировки
22. Какой из видов спорта не является прикладным?
А) вольная борьба
В) конный спорт
С) фехтование
D) лыжный спорт
23. Что не относится к средствам ППФП?
А) естественные силы природы
В) прикладные виды спорта

- C) режим питания
- D) гигиенические факторы

24. Что из перечисленного не относится к динамике работоспособности?

- A) степень утомления в течение дня
- B) скорость восстановления в перерывах и после работы
- C) длительность обеденного перерыва
- D) скорость вработывания и успешность трудовых операций в начале работы

25. Что не входит перечень особенностей характера труда?

- A) продолжительность рабочей смены
- B) двигательные действия
- C) приём, хранение и переработка информации
- D) тяжесть работы

Правильные ответы :

1. A, B, C, D
2. A
3. A, B, C, D
4. A
5. A
6. A
7. A, C
8. A, B, D
9. C
10. A, C
11. A
12. B
13. B
14. B
15. B
16. A
17. A, B, C
18. A, B, C
19. A, D
20. A, D
21. A, C
22. C
23. C
24. C
25. A

Тестовые задания открытой формы (с кратким ответом).

1. _____ составная часть физической культуры, средство и метод физического воспитания, основанный на использовании соревновательной деятельности и подготовке к ней.
2. _____ физической культуры – значимые явления, предметы, процессы и результаты деятельности в сфере физической культуры, стимулирующие поведение и физкультурно-спортивную активность.
3. Двигательная _____ – естественная и специально организованная двигательная деятельность человека, обеспечивающая его успешное физическое и психическое развитие.
4. Физическая _____ – процесс и результат физической активности, обеспечивающий формирование двигательных умений и навыков, развитие физических качеств, повышение уровня работоспособности.
5. Физическое _____ – педагогический процесс, направленный на формирование физической культуры личности.
6. Физическое _____ – процесс физического образования, выражающий высокую степень развития индивидуальных физических способностей.
7. _____ – это индивидуальное развитие организма, в ходе которого происходит преобразование его морфофизиологических, физиолого-биохимических, цитогенетических и этологических (у животных) признаков.
8. _____ совокупность реакций, обеспечивающих восстановление или поддержание относительно динамического постоянства внутренней среды и некоторых физиологических функций организма (кровообращения, обмена веществ, терморегуляции и др.).

9. Клетки, имеющие общее происхождение, одинаковое строение и функции – это _____.
10. Как называется физкультурно-оздоровительная технология, занятия которой проводятся с использованием специального комплекта амортизаторов, фиксирующихся одновременно на руках и ногах занимающихся и образующих единую взаимосвязанную систему?
11. _____ – это способ осуществления разнообразной физкультурно-оздоровительной деятельности, направленной на сохранение и укрепление здоровья с учетом возраста, профессиональной деятельности, достижение и поддержание физического благополучия, предупреждение заболеваний и общее оздоровление, повышение сопротивляемости организма вредным воздействиям внешней среды.
12. _____ – это уникальная система упражнений, направленная на согласованную работу мышц, правильное естественное движение и владение своим телом.
13. _____ одна из форм массовой физической культуры с регулируемой нагрузкой.
14. Автор термина "Аэробика"?
15. Как называется физкультурно-оздоровительная технология, занятия которой предполагают использование специальной степ-платформы с регулируемой высотой?
16. Компоненты физической культуры. Сколько их?
17. Физическая культура (Письменский И.А., Аллянов Ю.Н.) – это органическая часть _____ общества и личности; рациональное использование человеком двигательной деятельности в качестве фактора оптимизации своего состояния и развития, физической подготовки к жизненной практике.
18. Что называется своеобразием психического склада личности, ее неповторимость?
19. Принципы закаливания: систематичности, _____, индивидуальности, сознательности.
20. Сколько основных принципов (правил) в рациональном питании?
21. Оптимальный двигательный режим для юношей (мужчин) _____ - _____ часов в неделю.
22. Сколько основных видов закаливания?
23. Основными факторами, определяющими здоровье человека, являются образ жизни человека, _____, экология, здравоохранение.
24. Физические качества. Сколько их?
25. Сколько основных составляющих здорового образа жизни?
26. При любом уровне физической подготовленности, каждое упражнение надо делать до _____.
27. Основная цель самостоятельных занятий - в сохранении хорошего здоровья и поддержании высокого уровня _____ и умственной работоспособности.
28. Сколько форм самостоятельных занятий существует?
29. Упражнения в течение _____, которые предупреждают наступающее утомление и способствуют поддержанию высокой работоспособности без перенапряжения.
30. Сколько основных формы самостоятельных занятий физическими упражнениями?
31. Физкультминутки в процессе учебного труда проводятся с целью - предупреждения утомления и восстановления _____.
32. Нагрузка, при которой белковые структуры организма ускоренно обновляются в сравнении с процессами разрушения называется _____.
33. В каком году был основан Национальный государственный университет физической культуры, спорта и здоровья имени П. Ф. Лесгафта?
34. Какое физическое качество является важнейшим для поддержания высокой работоспособности?
35. Что оценивает тест Шульце?
36. Сколько основных групп мутагенных факторов?
37. Занятия с большой физической нагрузкой рекомендуется проводить не более, какого количества раз в неделю?
38. Максимально допустимая ЧСС человека в возрасте 40 лет _____ уд/мин?
39. По какой общепринятой структуре проводятся самостоятельные занятия: _____, основная часть, заключительная часть.
40. Определите возраст человека если известно, что его тах ЧСС составляет 185 уд/мин.
41. Аэробика низкой интенсивности это – _____ аэробика.
42. Сколько основных функций опорно-двигательной системы?
- 43.. Напишите спортивные разряды в порядке возрастания.
44. Напишите тренировочные циклы в порядке возрастания временных интервалов.
45. Напишите фазы формирования двигательного навыка в порядке освоения движения.

Правильные ответы:

1. Спорт
2. Ценности
3. Активность
4. Подготовленность
5. Воспитание
6. Совершенство

7. Онтогенез
8. Гомеостаз
9. Ткань
10. Тераэробика
11. Физкультурно-оздоровительная технология
12. Пилатес
13. Аэробика
14. Купер
15. Степ-аэробика
16. Три
17. Культуры
18. Индивидуальность
19. Постепенности
20. Три
21. 8-12
22. Три
23. Наследственность
24. Пять
25. Шесть
26. Утомление мышц
27. Физической
28. Три
29. Учебного дня
30. Три
31. Работоспособности
32. Катаболизм
33. 1896
34. Выносливость
35. Внимание
36. Две
37. Трех
38. 180
39. Разминка
40. 35
41. Низкоударная
42. Три
43. Третий, второй, первый
44. Микроцикл, мезоцикл, макроцикл
45. Иррадиации, концентрации, автоматизации

Критерии оценивания.

При оценивании используется балльно-рейтинговая система.

Каждый правильный ответ оценивается 1 баллом.

Оценивание КИМ в целом:

"зачтено" - от 20 до 40 баллов

"не зачтено" - 19 и менее баллов.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация оценивается «Итоговым тестом». Итоговый тест формируется из банка вопросов случайным образом, т.е. у каждого студента может быть разный набор вопросов итогового тестирования. Выполнение теста ограничено по времени – 60 минут. В тестах может быть правильным как один, так и несколько вариантов ответов, а также свой вариант ответа.

При оценивании используется балльно-рейтинговая система.

Каждый правильный ответ оценивается 1 баллом.

Оценивание КИМ в целом:

"зачтено" - от 15 до 30 баллов

"не зачтено" – 14 и менее баллов.

--

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Муллер А.Б. и др.	Физическая культура : учебник и практикум для вузов	М:Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/fizicheskaya-kultura-449973#page/2
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Письменский И.А., Алянов Ю.Н.	Физическая культура : учебник для вузов	М:Юрайт , 2020	https://urait.ru/viewer/fizicheskaya-kultura-450258#page/1
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1	Лопатина О.А. и др.	Физическая культура и спорт: Учебное пособие	Барнаул: АлтГУ , 2018	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/4908
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	ЭБС "Юрайт"	https://biblio-online.ru/		
Э2	ЭБС "Университетская библиотека online"	http://biblioclub.ru/		
Э3	ЭБС АлтГУ	http://elibrary.asu.ru/		
Э4	Курс в системе Moodle "Физическая культура и спорт"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8158		
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)				
6.4. Перечень информационных справочных систем				

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com/>);
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)
 Электронный ресурс в системе "Moodle" <https://portal.edu.asu.ru/enrol/index.php?id=2653>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебные занятия по дисциплине (модулю) «Физическая культура и спорт» реализуются в виде лекционных, практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы студентов.

Главное назначение лекции – обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной дисциплине, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Практические (семинарские) занятия формируют исследовательский подход к изучению учебного материала, формируют и развивают у обучающихся навыки самостоятельной работы, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать свое мнение и отстаивать его. Практическое (семинарское) занятие - особая форма учебно-теоретических занятий, служащая дополнением к лекционному курсу. В ходе занятий (текущий контроль успеваемости) предусматривается проверка освоенности компетенции в виде двух докладов или доклада и контрольной работы.

Для эффективной подготовки освоения дисциплины (модуля) «Физическая культура и спорт» студенты должны посещать лекционные и практические занятия, иметь конспекты лекций. Самостоятельно готовиться к каждому практическому (семинарскому) занятию, изучить конспект лекции по соответствующей теме, изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу по теме.

При подготовке к сдаче промежуточной аттестации (зачет) рабочей программы дисциплины (модуля) «Физическая культура и спорт» повторите лекционный материал, используя конспекты лекций, а также используйте учебную литературу рекомендованную преподавателем, содержащуюся в электронной библиотечной системе (ЭБС) АлтГУ. Оценка освоенности компетенции проверяется в виде тестирования.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Философия

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра философии и политологии**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 72

Виды контроля по семестрам
зачеты: 1

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя 16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.филос.наук, Доцент, А.В. Бутина

Рецензент(ы):
д.ф.н., Профессор, Черданцева И.В.

Рабочая программа дисциплины
Философия

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра философии и политологии

Протокол от 01.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Черданцева Инна Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра философии и политологии

Протокол от 01.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Черданцева Инна Владимировна*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целью и задачами освоения учебной дисциплины «Философия» являются формирование представления о специфике философии как способе познания и духовного освоения мира, основных разделах современного философского знания, философских проблемах и методах их исследования; овладение базовыми принципами и приемами философского познания; введение в круг философских проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков работы с оригинальными и адаптированными философскими текстами. Изучение дисциплины направлено на развитие навыков критического восприятия и оценки источников информации, умения логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения; овладение приемами ведения дискуссии, полемики, диалога
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.Б

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none">- основные принципы сбора, отбора и обобщения информации;- основные приемы работы с первоисточниками (философскими текстами) в учебном процессе и процессе научного исследования;- специфику философии как способа познания и духовного освоения мира;- основные разделы философского знания и этапы его развития;- основные философские категории и особенности их понимания в различных исторических типах философии и авторских подходах.- основные направления и проблематику современной философии;- круг философских проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none">- использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений;- систематизировать и соотносить разнородные идеи в процессе работы с философским текстом;- раскрывать смысл выдвигаемых идей, представить рассматриваемые философские проблемы в развитии;- анализировать проблемную ситуацию с применением положений и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений;- выявлять практическую ценность определенных философских положений и основания, на которых строится философская концепция или система;- применять навыки самостоятельной работы и развития своих творческих способностей и логического мышления;- формулировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии в коммуникации с представителями иных национальностей и конфессий;применять этические и межкультурные нормы в общении с представителями иных национальностей и конфессий.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<ul style="list-style-type: none">- навыками восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание;

<ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения дискуссии и полемики; - навыками аналитической оценки социально-гуманитарного материала; - навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно современных социогуманитарных проблем и конкретных философских позиций; - навыками работы с информационными объектами и сетью Интернет; - навыками создания научных текстов; - навыками восприятия и анализа философских текстов, содержащих оценку социокультурных и исторических фактов; - приемами эстетической оценки явлений культуры, концепций и эпох с применением философских идей и категорий.
--

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Философские идеи Востока как основа формирования межкультурного взаимодействия.						
1.1.	Предмет философии. Место и роль философии в культуре. Структура философского знания. Функции философии. Структура философского знания. Границы научного и философского знания. Отношения философии и религии. Понятие культуры. Место и роль философии в культуре. Понятие мировоззрения. Структура мировоззрения. Типы мировоззрения: мифологическое, религиозное, философское, научное.	Практические	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
1.2.	Предмет философии. Место и роль философии в культуре. Структура философского знания. Функции философии. Структура философского знания. Границы научного и философского знания. Отношения философии и религии. Понятие культуры. Место и роль философии в культуре. Понятие мировоззрения. Структура мировоззрения. Типы мировоззрения: мифологическое, религиозное, философское, научное.	Сам. работа	1	4	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
1.3.	Проблема генезиса древнеиндийской философской мысли. Природные условия Индии. Социально-экономический	Лекции	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>строй и культура рабовладельческого общества древней Индии. Этапы развития древнеиндийской философии. Ортодоксальные и неортодоксальные философские течения и школы. Специфические черты философии древней Индии. Проблема генезиса и развития китайской философской мысли. Вопрос о происхождении школ. Специфические черты древнекитайской философии. Географические и экономические условия древнего Китая. Особое отношение к сельскому хозяйству. Идеализация природы. Специфика семейной системы. Место философии в древнекитайской цивилизации, ее отношение к искусству и поэзии. Проблемы китайской философии, специфика форм их выражения.</p>					
1.4.	<p>Проблема генезиса древнеиндийской философской мысли. Природные условия Индии. Социально-экономический строй и культура рабовладельческого общества древней Индии. Этапы развития древнеиндийской философии. Ортодоксальные и неортодоксальные философские течения и школы. Специфические черты философии древней Индии. Проблема генезиса и развития китайской философской мысли. Вопрос о происхождении школ. Специфические черты древнекитайской философии. Географические и экономические условия древнего Китая. Особое отношение к сельскому</p>	Сам. работа	1	4	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>хозяйству. Идеализация природы. Специфика семейной системы. Место философии в древнекитайской цивилизации, ее отношение к искусству и поэзии. Проблемы китайской философии, специфика форм их выражения.</p>					
1.5.	<p>Место Конфуция в китайской философии. «Лунь юй» о личности Конфуция. Специфика этико-политического учения Конфуция. Учение о небе как высшем духовном существе и нравственном начале, идея мировой закономерности. Значение и смысл этических категорий справедливости («и») и гуманности («жэнь»), принципы «чжун» и «шу».</p> <p>Нравственный идеал и образ жизни совершенномудрого. Учение о благородном муже. Категория «вэнь» (культура, цивилизация) в конфуцианстве. Этапы истории даосизма. Первый этап даосизма: учение Ян Чжу. Ранние даосы и отшельники. Фундаментальные идеи Ян Чжу, представленные в «Дао Дэ цзине» и «Чжуан-цзы». Второй этап даосизма: Лао-цзы. Философские смыслы Дао. Принцип разворачивания Дао в мир. Категории простоты и естественности, принцип пустоты. Проблема достижения совершенства. Концепция «у вэй» («недеяние») как основа политической доктрины. Третий этап даосизма: Чжуан-цзы. Путь к достижению относительного счастья. Ограниченный взгляд. Знание высшего уровня и проблема абсолютного счастья. Методология мистицизма.</p>	Лекции	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.6.	<p>Место Конфуция в китайской философии. «Лунь юй» о личности Конфуция. Специфика этико-политического учения Конфуция. Учение о небе как высшем духовном существе и нравственном начале, идея мировой закономерности. Значение и смысл этических категорий справедливости («и») и гуманности («жэнь»), принципы «чжун» и «шу».</p> <p>Нравственный идеал и образ жизни совершенномудрого. Учение о благородном муже. Категория «вэнь» (культура, цивилизация) в конфуцианстве. Этапы истории даосизма. Первый этап даосизма: учение Ян Чжу. Ранние даосы и отшельники. Фундаментальные идеи Ян Чжу, представленные в «Дао Дэ цзине» и «Чжуан-цзы». Второй этап даосизма: Лао-цзы. Философские смыслы Дао. Принцип разворачивания Дао в мир. Категории простоты и естественности, принцип пустоты. Проблема достижения совершенства. Концепция «у вэй» («недеяние») как основа политической доктрины. Третий этап даосизма: Чжуан-цзы. Путь к достижению относительного счастья. Ограниченный взгляд. Знание высшего уровня и проблема абсолютного счастья. Методология мистицизма.</p>	Сам. работа	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
1.7.	<p>Специфика культурного развития Востока и Запада как фактор многообразия философских учений. Философия Древнего Востока. Основополагающие принципы древнеиндийской философии. Основные</p>	Практические	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	школы и направления древнеиндийской философии. Философия Древнего Китая, ее основные черты и особенности. Основные школы древнекитайской философии.					
1.8.	Специфика культурного развития Востока и Запада как фактор многообразия философских учений. Философия Древнего Востока. Основополагающие принципы древнеиндийской философии. Основные школы и направления древнеиндийской философии. Философия Древнего Китая, ее основные черты и особенности. Основные школы древнекитайской философии.	Сам. работа	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
Раздел 2. Особенности классического западноевропейского типа мышления.						
2.1.	Понятие Нового времени и его временные рамки. Специфика социально-исторических условий эпохи и ее ценностно-мировоззренческих ориентаций. Специфика проблематики нововременной философии. Особое место философии Нового времени в истории философии. Главные направления нововременной философии.	Лекции	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
2.2.	Понятие Нового времени и его временные рамки. Специфика социально-исторических условий эпохи и ее ценностно-мировоззренческих ориентаций. Специфика проблематики нововременной философии. Особое место философии Нового времени в истории философии. Главные направления нововременной философии.	Сам. работа	1	8	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.3.	Исторические предпосылки возникновения новых методов познания. Ф.Бэкон о переходе от умозрения к опытному знанию. Идолы разума – причины заблуждений в процессе познания. Индукция как путь познания истины. Рационализм Р.Декарта. Правила постижения истины сомневающимся умом. Методологическое сомнение Декарта. Отношение индукции и дедукции. Интуиция и ее роль в процессе познания.	Лекции	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
2.4.	Исторические предпосылки возникновения новых методов познания. Ф.Бэкон о переходе от умозрения к опытному знанию. Идолы разума – причины заблуждений в процессе познания. Индукция как путь познания истины. Рационализм Р.Декарта. Правила постижения истины сомневающимся умом. Методологическое сомнение Декарта. Отношение индукции и дедукции. Интуиция и ее роль в процессе познания.	Сам. работа	1	8	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
2.5.	Философские взгляды Ф. Бэкона в работе «Новый Органон» Учение об идолах: обоснование основных предрассудков, затемняющих свет истины. Характеристика индуктивного метода познания.	Практические	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
2.6.	Философские взгляды Ф. Бэкона в работе «Новый Органон» Учение об идолах: обоснование основных предрассудков, затемняющих свет истины. Характеристика индуктивного метода познания.	Сам. работа	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
2.7.	Общая характеристика философии Просвещения. Социально-политические и идейные предпосылки Просвещения. Деизм,	Лекции	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>механицизм и антиисторизм французских философов XVIII в. Возможность познания мира и природы. Сенсуализм и рационализм деятелей Просвещения. Общество и закономерности природы. Решающая роль знаний и наук (прежде всего естественных) для исправления социальных отношений и нравов. Вера в разум и прогресс. Критика церкви, религии и феодального строя. Детерминированность человеческого сознания и воли объективным миром. Концепция неизменности «человеческой природы». Критическая направленность философии Ф.М.Вольтера. Вольтер (Франсуа Мари Аруэ). Жизненный путь. Борьба против клерикализма и приверженность ньютоновской механике, локковскому сенсуализму и деизму. Переход к пантеистическим воззрениям. Обоснование существования бога как гаранта социального порядка. Сенсуализм. Механистически-материалистический подход к психофизической проблеме и допущение свободы воли человека.</p>					
2.8.	<p>Общая характеристика философии Просвещения. Социально-политические и идейные предпосылки Просвещения. Деизм, механицизм и антиисторизм французских философов XVIII в. Возможность познания мира и природы. Сенсуализм и рационализм деятелей Просвещения. Общество и закономерности природы. Решающая роль знаний и наук (прежде всего естественных) для</p>	Сам. работа	1	8	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>исправления социальных отношений и нравов. Вера в разум и прогресс. Критика церкви, религии и феодального строя. Детерминированность человеческого сознания и воли объективным миром. Концепция неизменности «человеческой природы». Критическая направленность философии Ф.М.Вольтера. Вольтер (Франсуа Мари Аруэ). Жизненный путь. Борьба против клерикализма и приверженность ньютоновской механике, локковскому сенсуализму и деизму. Переход к пантеистическим воззрениям. Обоснование существования бога как гаранта социального порядка. Сенсуализм. Механистически-материалистический подход к психофизической проблеме и допущение свободы воли человека.</p>					
Раздел 3. Характерные черты неклассического и современного философствования.						
3.1.	<p>Специфические черты философии А.Шопенгауэра. Метафизика А.Шопенгауэра: мир как воля и представление. Априорные формы представления: пространство, время, каузальность, деление мира на субъект и объект познания. Воля как иррациональная основа мира. Основные характеристики воли. Ступени объективации воли. «Война всех против всех». Проблема освобождения человека от воли к жизни и поиск путей освобождения. Созерцание «идей» как объектов искусства, этика сострадания, аскетический образ жизни. Философия Фр. Ницше. Периоды</p>	Лекции	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>творчества Фр. Ницше, основные произведения. Учение о «дионисийском» и «аполлоническом» началах мира и культуры. Проблема интерпретации факта. «Становление», «жизнь» как основные онтологические категории, «воля к власти», идея «вечного возвращения». «Смерть Бога» и критика морали, программа переоценки религиозных и моральных ценностей. Ницше и нигилизм. «Последний человек» и идеал «сверхчеловека».</p>					
3.2.	<p>Специфические черты философии А.Шопенгауэра. Метафизика А.Шопенгауэра: мир как воля и представление. Априорные формы представления: пространство, время, каузальность, деление мира на субъект и объект познания. Воля как иррациональная основа мира. Основные характеристики воли. Ступени объективации воли. «Война всех против всех». Проблема освобождения человека от воли к жизни и поиск путей освобождения. Созерцание «идей» как объектов искусства, этика сострадания, аскетический образ жизни. Философия Фр. Ницше. Периоды творчества Фр. Ницше, основные произведения. Учение о «дионисийском» и «аполлоническом» началах мира и культуры. Проблема интерпретации факта. «Становление», «жизнь» как основные онтологические категории, «воля к власти», идея «вечного возвращения». «Смерть Бога» и критика морали, программа переоценки религиозных и моральных ценностей.</p>	Сам. работа	1	6	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Ницше и нигилизм. «Последний человек» и идеал «сверхчеловека».					
3.3.	Философия Ф. Ницше (работа «Антихристианин») Жизнь и творчество Ф. Ницше. Критика Ницше христианской морали. Обоснование жизни как проявления воли к власти	Практические	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
3.4.	Философия Ф. Ницше (работа «Антихристианин») Жизнь и творчество Ф. Ницше. Критика Ницше христианской морали. Обоснование жизни как проявления воли к власти	Сам. работа	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
3.5.	Феноменология М. Хайдеггера. Критика классической метафизики и принципы экзистенциально-феноменологического анализа. Переход от представления к пред-стоянию вещи. Категориальная «четверица» и пластика языка у М. Хайдеггера. Язык как «дом бытия» Проблема ничто и «говорящего молчания». Со-временное и со-пространственное измерение человеческого бытия. Проблематика «Бытия и времени». Идея «усредненной понятливости» категории бытия и проблема «герменевтического круга». «Es-sentia» и «Existentia» «Dasein» и «Das Man».	Лекции	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
3.6.	Феноменология М. Хайдеггера. Критика классической метафизики и принципы экзистенциально-феноменологического анализа. Переход от представления к пред-стоянию вещи. Категориальная «четверица» и пластика языка у М. Хайдеггера. Язык как «дом бытия» Проблема ничто и	Сам. работа	1	6	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	«говорящего молчания». Со-временное и со-пространственное измерение человеческого бытия. Проблематика «Бытия и времени». Идея «усредненной понятливости» категории бытия и проблема «герменевтического круга». «Es-sentia» и «Existentia» «Dasein» и «Das Man».					
3.7.	Социокультурные предпосылки и философские основания неклассической философии, а также ее основные особенности. Научная революция начала XX века и философия науки. З.Фрейд и возникновение психоанализа. Позитивизм и его исторические формы	Лекции	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
3.8.	Социокультурные предпосылки и философские основания неклассической философии, а также ее основные особенности. Научная революция начала XX века и философия науки. З.Фрейд и возникновение психоанализа. Позитивизм и его исторические формы	Сам. работа	1	4	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
3.9.	Философия Х. Ортега-и-Гассета (работа «Восстание масс»). Главные характеристики массы. Социальные предпосылки формирования массы. Роль либерализма в формировании массы. Насилие как средство самопрезентации масс. Тоталитарное сознание и тоталитарный режим – причина и следствие.	Практические	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
3.10.	Философия Х. Ортега-и-Гассета (работа «Восстание масс»). Главные характеристики массы. Социальные предпосылки формирования массы. Роль либерализма в формировании массы.	Сам. работа	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Насилие как средство самопрезентации масс. Тоталитарное сознание и тоталитарный режим – причина и следствие.					
3.11.	Человек абсурдный в работе А. Камю «Бунтующий человек». Основные определения абсурда. Формы проявления чувства абсурда. Основные исходы (следствия) абсурда.	Практические	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
3.12.	Человек абсурдный в работе А. Камю «Бунтующий человек». Основные определения абсурда. Формы проявления чувства абсурда. Основные исходы (следствия) абсурда.	Сам. работа	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
3.13.	Проект постчеловеческого будущего Ф. Фукуямы. Проблемы в развитии биотехнологий революции. Взаимосвязь между религиозными убеждениями и развитием биотехнологий. Ключевые изменения природы человека.	Практические	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
3.14.	Проект постчеловеческого будущего Ф. Фукуямы. Проблемы в развитии биотехнологий революции. Взаимосвязь между религиозными убеждениями и развитием биотехнологий. Ключевые изменения природы человека.	Сам. работа	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
Раздел 4. Учение о бытии и познании						
4.1.	Бытие и небытие. Проблема ничто в истории философии. Концепция бытия и небытия у Парменида. Небытие как проблема схоластики. Небытие и простое отрицание. Решение проблемы небытия в формальной логике. Диалектическая версия проблемы ничто. Феноменологическая	Лекции	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>версия проблемы небытия. Экзистенциальная версия проблемы небытия. Понятие субстанции. Типы субстанциальной онтологии. Субстанция как единая первооснова качественного многообразия мира. Понятие субстанциальной основы бытия в истории философии. Категории субстанциальной онтологии.</p>					
4.2.	<p>Бытие и небытие. Проблема ничто в истории философии. Концепция бытия и небытия у Парменида. Небытие как проблема схоластики. Небытие и простое отрицание. Решение проблемы небытия в формальной логике. Диалектическая версия проблемы ничто. Феноменологическая версия проблемы небытия. Экзистенциальная версия проблемы небытия. Понятие субстанции. Типы субстанциальной онтологии. Субстанция как единая первооснова качественного многообразия мира. Понятие субстанциальной основы бытия в истории философии. Категории субстанциальной онтологии.</p>	Сам. работа	1	4	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
4.3.	<p>Постановка проблемы человека в экзистенциализме Ж.-П. Сартра (работа «Экзистенциализм – это гуманизм»). Принципиальное различие в оценке сущности и существования в экзистенциализме и предшествующих ему философских школах и направлениях. Свобода, забота, тревога, выбор, ответственность в экзистенциализме.</p>	Практические	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.4.	<p>Постановка проблемы человека в экзистенциализме Ж.-П. Сартра (работа «Экзистенциализм – это гуманизм»).</p> <p>Принципиальное различие в оценке сущности и существования в экзистенциализме и предшествующих ему философских школах и направлениях. Свобода, забота, тревога, выбор, ответственность в экзистенциализме.</p>	Сам. работа	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4
4.5.	<p>Учение об истине. Онтологическое и гносеологическое измерения истины. Истина как истинное бытие. Истина как отношение к бытию. Истина как экзистенциальное переживание бытия. Социально-этическое измерение истины: правда и кривда. Классические концепции истины (корреспондентская, семантическая, конвенциональная, априористская), ее парадоксы и критика. Неклассические концепции истины (когерентная, прагматистская, диалектико-материалистическая, волюнтаристская, экономическая). Проблема критериев истины: «внутреннее совершенство и внешнее оправдание» (логические, эмпирические, практические, теоретические и др. аспекты). Парадокс Нельсона. Истина как оценка знания; истина как состояние, как акт и как процесс. Соотношение истины и мнения, истины и веры, истины и заблуждения, истины и познавательной ошибки. Истина и истинность. Истина как ценность.</p>	Лекции	1	2	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.6.	Учение об истине. Онтологическое и гносеологическое измерения истины. Истина как истинное бытие. Истина как отношение к бытию. Истина как экзистенциальное переживание бытия. Социально-этическое измерение истины: правда и кривда. Классические концепции истины (корреспондентская, семантическая, конвенциональная, априористская), ее парадоксы и критика. Неклассические концепции истины (когерентная, прагматистская, диалектико-материалистическая, волюнтаристская, экономическая). Проблема критериев истины: «внутреннее совершенство и внешнее оправдание» (логические, эмпирические, практические, теоретические и др. аспекты). Парадокс Нельсона. Истина как оценка знания; истина как состояние, как акт и как процесс. Соотношение истины и мнения, истины и веры, истины и заблуждения, истины и познавательной ошибки. Истина и истинность. Истина как ценность.	Сам. работа	1	4	ОК-1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л1.3, Л1.4

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля размещены в онлайн-курсе Курс: Философия (универсальное ядро) (asu.ru) на образовательном портале

ОК-1: Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческих позиций

Тестовые задания (выбор одного ответа)

1. Ключевой категорией в философии А. Шопенгауэра является

1. воля
2. либидо
3. парадигма
4. экзистенция
5. вещь-в-себе

2. Философия А. Бергсона относится к направлению
 1. философия жизни
 2. философия Просвещения
 3. неопозитивизм
 4. аналитическая философия
 5. структурализм
3. Кто из родоначальников философии первым назвал себя «философом», т.е. любящим мудрость, испытывающим к ней влечение?
 1. Фалес;
 2. Будда;
 3. Гераклит;
 4. Пифагор;
4. Какие из перечисленных школ, сформировавшихся в течение эпического периода древнеиндийской философии, отрицали авторитет вед?
 1. веданта;
 2. буддизм;
 3. йога;
 4. ньяя
5. Кто считается основателем джайнизма?
 1. Конфуций;
 2. Будда;
 3. Махавира Вардхамана;
 4. Кришна;
6. Определите содержание важнейшего философского понятия древнекитайской философии – сяо:
 1. сыновняя почтительность и почитание старшего брата;
 2. гуманность, милосердие, человечность;
 3. совершенный, благородный человек;
 4. ритуал, церемония, этикет;
7. Представителем экзистенциальной философии является:
 1. Ж.-П. Сартр
 2. О. Конт
 3. З. Фрейд
 4. Г. Риккерт
8. Важнейшей категорией в философии Ф. Ницше является:
 1. воля к власти
 2. экзистенция
 3. парадигма
 4. деконструкция
 5. понимание
9. Важнейшей работой М. Хайдеггера является
 1. «Бытие и время»
 2. «Бытие и ничто»
 3. «Истина и метод»
 4. «Логико-философский трактат»
10. Мыслитель, полагавший, что человек движим, прежде всего, сексуальными инстинктами:
 1. Г.В.Ф. Гегель;
 2. Ф. Ницше;
 3. З. Фрейд;
 4. Ж.-П. Сартр.
11. Понятие общественно-экономической формации принадлежит:
 1. позитивизму;
 2. марксизму;
 3. фрейдизму;
 4. экзистенциализм
12. Философ – представитель направления «философия жизни»:
 1. А. Бергсон;
 2. И. Кант;
 3. Г.В.Ф. Гегель;
 4. Р. Декарт.
13. Впервые понятие «бытие» в философии использовал:
 1. Боэций;
 2. Плотин;

3. Парменид;
4. Г.В.Ф. Гегель.
14. Основная проблема, решавшаяся философами милетской школы:
 1. проблема познаваемости мира;
 2. проблема первичности материи или духа;
 3. проблема первоначала;
 4. проблема природы человеческой души.
15. Философ, автор «Феноменологии духа», «Науки логики», «Философии истории», «Философии права»:
 1. Г.В.Ф. Гегель;
 2. И. Кант;
 3. Б. Спиноза;
 4. Р. Декарт.

Ключ к тестам

№ ответ

- 1 1
- 2 1
- 3 4
- 4 2
- 5 3
- 6 1
- 7 1
- 8 1
- 9 1
- 10 3
- 11 2
- 12 1
- 13 3
- 14 3
- 15 1

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ:

«зачтено» – верно выполнено более 60% заданий.

«не зачтено» – верно выполнено менее 60% задании

Контрольные вопросы

1. Что является первоосновой всего сущего согласно Анаксимену?
Ответ – воздух.
2. Что лежит в основе бытия по мнению античного философа Демокрита?
Ответ – атомы.
3. Метод в философии, согласно которому истина «рождается» в диалоге?
Ответ – майевтика.
4. Основанная работа Конфуция?
Ответ - «Лунь-юй».
5. Кому принадлежит тезис «человек есть мера всех вещей»?
Ответ – Протагор.
9. Какие ситуации выдвигаются на первый план экзистенциалистами в понимании человеческого бытия?
Ответ - пограничные ситуации.
10. «Философская позиция, отрицающая возможность достоверного познания сущности окружающей человека действительности, – это позиция ...»
Ответ – агностицизма.
11. Кого из древнегреческих философов называли «учителями мудрости»?
Ответ – софистов.
12. Раздел философии исследующий проблемы познания?
Ответ – гносеология.
13. Исторической формой социально-культурных и жизненных регулятивов наряду с мифологией и философией является?
Ответ – религия.
14. Аристотель определяет человека как разумное и ... животное?
Ответ – политическое.

15. Заключительной философской частью вед являются?
 Ответ – упанишады.
16. Философское направление, разработавшее учение о четырёх благородных истинах?
 Ответ – буддизм.
17. Господствующая в философии средневековья концепция творения мира и соотношения Бога и мира?
 Ответ – креационизм.
18. Общественная модель, разработанная Т. Гоббсом?
 Ответ – теория общественного договора.
19. Какие формы правления выделял французский философ эпохи Просвещения Ш. Монтескье?
 Ответ – республиканская, монархическая, деспотическая.
20. Как И. Кант охарактеризовал воспринимаемую человеком действительность?
 Ответ – мир явлений.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

1. Предмет философии. Функции философии. Место философии в духовной жизни общества.
2. Проблема генезиса древнеиндийской философской мысли.
3. Этапы развития древнеиндийской философии. Ортодоксальные и неортодоксальные философские течения и школы.
4. Специфические черты философии древней Индии.
5. Проблема генезиса и развития китайской философской мысли. Вопрос о происхождении школ.
6. Специфические черты древнекитайской философии.
7. Философские идеи Конфуция и основные категории даосской философии Основные школы древнекитайской философии: даосизм, конфуцианство, дзен-буддизм.
8. Место философии Нового времени в истории философии.
9. Главные направления нововременной философии.
10. Эмпиризм Фр. Бэкона. Рационализм Р. Декарта.
11. Общая характеристика философии Просвещения: деизм, механицизм и антиисторизм французских философов XVIII в.
12. Сенсуализм и рационализм деятелей Просвещения.
13. Критическая направленность философии Ф.М.Вольтера. Вольтер (Франсуа Мари Аруэ).
14. Специфические черты философии А.Шопенгауэра.
15. Метафизика А.Шопенгауэра: мир как воля и представление.
16. Философия Фр. Ницше: учение о «дионисийском» и «аполлоническом» началах мира и культуры.
17. Программа переоценки религиозных и моральных ценностей в философии Фр. Ницше.
18. Феноменология М. Хайдеггера: критика классической метафизики и принципы экзистенциально-феноменологического анализа.
19. Категориальная «четверица» и пластика языка у М. Хайдеггера. Язык как «дом бытия» Проблема ничто и «говорящего молчания».
20. Идея «усредненной понятливости» категории бытия в философии М. Хайдеггера и проблема «герменевтического круга». «Essentia» и «Existentia» «Dasein» и «Das Man».
21. Социокультурные предпосылки и философские основания неклассической философии, а также ее основные особенности.
22. Научная революция начала XX века и философия науки.
23. З.Фрейд и возникновение психоанализа.
24. Позитивизм и его исторические формы.
25. Бытие, сущее и существующее: критический анализ.
26. Субстанция как единая первооснова качественного многообразия мира. Понятие субстанциальной основы бытия в истории философии.
27. Человеческая жизнь как экзистенция. Феноменологические концепции бытия.
28. Знание и познание. Понятия субъекта и объекта познания.
29. Понятие истины. Абсолютная истина. Относительность истины. Абстрактная и конкретная истины.
30. Критерии истинности знаний.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Гуревич П.С.	Философия: учебник для академического бакалавриата	Издательство Юрайт,, 2021	https://urait.ru/book/filosofiya-475529
Л1.2	Родзинский Д. Л.	Философия: учебное пособие для академического бакалавриата	М. : Издательство Юрайт, 2021	https://urait.ru/book/filosofiya-472382
Л1.3	Ивин А. А., Никитина И. П.	ФИЛОСОФИЯ. Учебник для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО	М.:Издательство Юрайт, 2019	https://biblio-online.ru/book/54A6E2E0-CE4B-4DB5-9B81-03BBA71B54B3
Л1.4	Светлов, В. А.	Философия : учебное пособие для вузов	Издательство Юрайт, 2020	https://biblio-online.ru/bcode/453120
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бессонов Б.Н.	История философии: Учебное пособие	М : Издательство Юрайт, 2018	http://www.biblio-online.ru/book/DD2FBCA9-239B-42C9-AC53-9C9CEAD9941C?
Л2.2	Лебедев С.А.	Философия науки : Учебное пособие	М.:ЮРАЙТ, 2018	www.biblio-online.ru/book/96CAA82F-C430-46E9-B517-257F5DA6567A.
Л2.3	Гриненко, Г. В.	История философии в 2 ч. Часть 1. От древнего мира до эпохи просвещения : учебник для академического бакалавриата	М. : Издательство Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/6ABD6C1A-A2C5-4F9B-B75D-802C7016B0E5
Л2.4	Гриненко, Г. В.	История философии в 2 ч. Часть 2. : учебник для академического бакалавриата	М. : Издательство Юрайт, , 2018	https://urait.ru/bcode/470524
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Сайт «Философия без границ»		http://platonanet.org.ua/	
Э2	Журнал «Вопросы философии»		http://vphil.ru/	
Э3	Библиотека по философии		http://lib.ru/FILOSOF/	
Э4	Сайт «Философы древности»		http://www.philosoma.ru/	
Э5	Институт философии РАН: философия в России		www.philosophy.ru	
Э6	Научная электронная библиотека ФГБОУ ВПО «АлтГУ»		http://www.lib.asu.ru	

Э7	ЭБС АлтГУ	http://elibrary.asu.ru/
Э8	ЭБС «Лань»	http://www.e.lanbook.com
Э9	Университетская библиотека ONLINE	http://www.biblioclub.ru
Э10	ЭБС издательства «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru/
Э11	Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru
Э12	Курс на ЕОП	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4023

6.3. Перечень программного обеспечения

MS Office 10: Word, Excel, PowerPoint
 Microsoft Windows
 7-Zip
 AcrobatReader

6.4. Перечень информационных справочных систем

Сайт «Философия без границ». Режим доступа: <http://platonanet.org.ua/>
 Журнал «Вопросы философии». Режим доступа: <http://vphil.ru/>
 Библиотека по философии. Режим доступа: <http://lib.ru/FILOSOF/>
 Сайт «Философы древности». Режим доступа: <http://www.philosoma.ru/>
 Институт философии РАН: философия в России (www.philosophy.ru)
 LIBRARY.RU Информационно-справочный портал при поддержке Министерства культуры РФ (<http://www.library.ru/>)
<http://www.lib.asu.ru> – Научная электронная библиотека ФГБОУ ВПО «АлтГУ»;
<http://elibrary.asu.ru/> - ЭБС АлтГУ;
<http://www.e.lanbook.com> – ЭБС «Лань»;
<http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека ONLINE;
<https://www.biblio-online.ru/> - ЭБС издательства «Юрайт»;
<http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека.
 Электронная библиотека по философии: <http://rilosof.historic.ru>;
 Интернет-библиотека Института философии РАН <http://www.philosophy.ru/library/library.html>
 Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

В процессе освоения данного курса студенты должны усвоить его категориальный аппарат. Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется развитию творческих способностей студентов. Учебный процесс ориентируется на саморазвивающуюся личность, которая стремится к самопознанию и принятию самостоятельных решений.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

1. закрепления знаний обучающегося по изучаемой дисциплине;
2. углубления и расширения общекультурного уровня студента;
3. формирования умений подбирать и использовать научную, справочную и др. литературу;
4. развития познавательных способностей студента, а также его творческого потенциала;
5. формирования навыков научно-исследовательской работы.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу, уделяя особое внимание первоисточникам;
2. выполнять предлагаемые задания;
3. выполнять требования, предъявляемые преподавателем при подготовке к практическим занятиям.

Методическое описание порядка проведения (процедуры) оценивания усвоенных компетенций в процессе практических занятий.

Практическое занятие проводится по оригинальному философскому источнику. Студенту для прочтения и анализа предлагается не более 30 страниц текста, а также учебная литература для оптимального его усвоения. Предлагаемые в плане практического занятия контрольные вопросы детализируют основные вопросы практического занятия и помогают студенту подготовить ответы на них. Основные вопросы практического занятия формулируются по оригинальному источнику и предполагают его анализ и аргументированную критику, а не комментирование или пассивное воспроизведение. Практическое занятие проходит в форме диалога и полилога. После ответа предлагаются дополнения, задаются вопросы на углубление материала, обсуждаются спорные моменты, расставляются необходимые акценты. Для формирования и закрепления умений и навыков студентам предлагается решение практических заданий по теме занятия. За практическое занятие студент по 4-балльной шкале может получить оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично» либо при условии отличного ответа на основной вопрос и решении практического задания, либо в случае непрерывного участия в работе практического занятия. По итогам практических занятий, при условии постоянной работы на них, студент может по 4-балльной шкале получить оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично» (медианная оценка), которая учитывается при проведении зачета.

Методическое описание порядка проведения (процедуры) оценивания усвоенных компетенций на зачете.

Студент может сдать зачет либо по итогам практических занятий, либо по вопросам к зачету в исключительно дистанционной форме.

По итогам практических занятий, студент может по 4-балльной шкале оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично», что соответствует оценке «зачтено».

По вопросам к зачету в исключительно дистанционной форме. В вопросы к зачету включены теоретические и практические вопросы по тематике курса. Данные вопросы определяют для студентов те основные дидактические единицы курса, которые будут вынесены на зачет и в рамках которых будут предложены теоретические и практические задания, соответствующие тематике и структуре курса, направленные на реализацию содержания формируемых компетенций.

Зачет в дистанционной форме проводится в электронном курсе «Философия (универсальное ядро)», размещенном на Едином образовательном портале АлтГУ <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4023>.

Контрольно-измерительный материал зачета включает 2 типа заданий: тестирование и индивидуальное практическое задание в виде эссе, требующее развернутого и аргументированного ответа с опорой на изученные в течение семестра философские концепции и источники.

Тест включает 20 конкретных теоретических и практических заданий по всем разделам курса, соответствующих списку общих вопросов к зачету. На ответ на вопросы теста студенту отводится 30 минут.

По итогам тестирования студент может получить от 50 до 100 баллов, что соответствует оценке «зачтено», либо от 0 до 49 баллов, что соответствует оценке «не зачтено».

На выполнение индивидуального практического задания в форме эссе студенту отводится 30 минут. По итогам выполнения этого задания студент может получить от 50 до 100 баллов, что соответствует оценке «зачтено», либо от 0 до 49 баллов, что соответствует оценке «не зачтено».

Общий порядок проведения процедур оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,

характеризующих этапы формирования компетенций определены в «Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет» от 29.09.2017, №1181/п.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Экономика

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра экономики и эконометрики**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 72

Виды контроля по семестрам
зачеты: 4

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
	Неделя 22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	72	66	72	66
Итого	108	102	108	102

Программу составил(и):
кандидат экономических наук, доцент, Каплинская И.Е.

Рецензент(ы):
кандидат экономических наук, профессор, Капустян Л.А.

Рабочая программа дисциплины
Экономика

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и эконометрики

Протокол от 01.07.2022 г. № 9
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
доктор экон. наук, профессор Шваков Е.Е.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра экономики и эконометрики

Протокол от 01.07.2022 г. № 9
Заведующий кафедрой *доктор экон. наук, профессор Шваков Е.Е.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<ol style="list-style-type: none">1. Овладение студентами базовым понятийным аппаратом экономики как сферы деятельности;2. Формирование основ экономического мышления, адекватного требованиям современного развития;3. Выработку навыков общего анализа основных экономических процессов на микро-, макроуровне, а также на уровне международной экономики;4. Формирование представлений студентов об основах, целях, роли предпринимательской деятельности в современной экономике, ее экономической, социальной, технологической составляющих;5. Уяснение роли государства в развитии экономики национальной, в частности в направлении стимулирования, обеспечения стабильных условий предпринимательской деятельности
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.Б

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Основные экономические понятия, раскрывающие содержание экономической деятельности, и их взаимосвязь; цели, законы, показатели экономической деятельности на микро- макро- и мировом уровне; основные субъекты системы экономических отношений, их экономические интересы и роль в развитии экономики; актуальные проблемы и тенденции развития современной рыночной экономики; роль государства в экономике на разных уровнях экономической системы; Основные методы и инструменты государственного регулирования экономики - сущность, виды, содержание предпринимательской деятельности
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Применять теоретические знания для анализа хозяйственных проблем микро и макроуровней; выделять актуальные проблемы современной экономики, оценивать состояние и тенденции развития национальной и мировой экономики; видеть связи экономики, политики, социальной и духовной сфер в жизни общества; Определять проблемы госрегулирования рассчитывать и сопоставлять важнейшие экономические показатели деятельности на микро и макроуровнях, на уровне мировой экономики; Определять проблемы госрегулирования в современной экономике разных стран
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Использования основных экономических категорий в оценке состояния и тенденций развития экономики на разных ее уровнях; оценки содержания и целей и проблем экономической политики государства; Способами анализа проблем частного сектора - в экономике РФ; самостоятельного анализа актуальных проблем современной рыночной экономики на всех ее уровнях: микро, макро и международном; Способами анализа проблем частного сектора, выделения социальных аспектов экономического развития на уровне предприятия и национальной системы; расчета и анализа основных экономических показателей на уровне предприятия и национальной экономики; понимания процессов хозяйственной практики предприятий

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение в экономику						
1.1.	Экономика как система и как наука. Потребности и ресурсы, их виды. Проблема выбора в экономике. Цели экономического развития. Типы хозяйственных систем, их характеристика. Собственность и ее виды.	Лекции	4	8		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.2.	Рыночная экономика как система, ее субъекты и их интересы. Виды рынков, их взаимосвязь. Деньги, их сущность и функции. Конкуренция, ее сущность, виды и ее роль в экономике. Дефекты рыночной системы. Монополия и ее последствия. Государство в экономике - причины вмешательства. Хозяйственные системы стран их специфика.	Практические	4	4		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.3.	Структура экономики как системы. Этапы развития экономических систем. Цели экономического развития. Связи экономики, политики, социальной и духовной сфер. Эволюция рыночной экономики. Типы хозяйственных систем, критерии их классификации. Общая характеристика экономик отдельных стран (по выбору студента)	Сам. работа	4	18		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Основы экономического поведения участников хозяйственной деятельности						
2.1.	Рынок благ, его участники и основные характеристики. Цена товара. Спрос и предложение как факторы ценообразования. Государство на рынке благ. Основы потребительского поведения домашних хозяйств. Фирма как субъект экономики, ее цели. Виды фирм. Выручка и прибыль. Принцип максимизации прибыли. Типы рыночных структур. Монополия, ее виды и антимонопольное регулирование. Рынок труда. Заработная плата и ее виды и факторы изменения. Рынок	Лекции	4	4		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	капитала. Процентная ставка, ее виды и факторы изменения Рынок земли. Рента, ее виды. Доходы домашних хозяйств и их распределение. Дифференциация доходов, ее показатели и факторы.					
2.2.	Рынок. Спрос и предложение. Факторы изменения спроса и предложения, их влияние на цены товаров. Эластичность спроса. Фирма. Издержки и их виды. Выручка и прибыль. Источники прибыли. Рынок труда. Заработная плата. Рынок капитала. Ссудный процент. Процентная ставка и инвестиции. Рынок земли. Рента. Распределение доходов. Неравенство. Внешние эффекты и общественные блага.	Практические	4	4		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.3.	Рынок. Спрос и предложение. Факторы спроса и предложения. Эластичность спроса и ее влияние на выручку продавцов. Выручка, издержки и прибыль фирм. Рынок труда. его виды. Заработная плата. Факторы изменения заработной платы. Рынок капитала. Процентная ставка и инвестиции. Рынок земли. Рента. Общее благосостояние. Распределение доходов. Неравенство. Бедность и способы борьбы с ней. Внешние эффекты и общественные блага.	Сам. работа	4	16		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
Раздел 3. Основы функционирования национальной экономики						
3.1.	Национальная экономика как целое. Кругооборот доходов и продуктов. Основные макроэкономические показатели. Индексы цен. Номинальные и реальные величины. Основные макроэкономические проблемы. Безработица ее виды и последствия. Инфляция и ее виды и последствия. Экономические циклы, их виды и фазы. Платежный баланс, его состояние. Равновесие в	Лекции	4	8		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	макрэкономике - общий подход. Инвестиции, их виды. Стабилизационная политика государства. Цели, инструменты, модели и проблемы государственного регулирования. Основы денежно-кредитной и финансовой политики.					
3.2.	Основные макроэкономические проблемы, пути их решения. Проблемы экономики РФ. Деньги и денежное обращение. Банковская система. Денежно-кредитная политика. Экономический рост и развитие. Государственный бюджет. Доходы и расходы бюджета. Финансовая политика. Международные экономические отношения. Внешняя торговля и торговая политика. Миграция капитала и рабочей силы. Платежный баланс. Валютный курс, факторы его изменения.	Практические	4	8		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.3.	Стабилизационная политика государства. Потребление и сбережения. Инвестиции. Государственные расходы и налоги. Эффект мультипликатора. Бюджетно-налоговая политика. Деньги и их функции. Банковская система. Денежно-кредитная политика. Экономический рост и развитие. Международные экономические отношения. Внешняя торговля и торговая политика. Платежный баланс. Валютный курс, факторы его изменения.	Сам. работа	4	16		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
Раздел 4. Основы предпринимательской деятельности.						
4.1.	Предпринимательская деятельность, ее экономические и социальные аспекты.	Сам. работа	4	16		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего и промежуточного контроля.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

1. Мировая цена на нефть (на зерно и проч.) и ее факторы.
2. Естественные монополии в РФ, проблемы их регулирования.
3. Антимонопольная политика, ее проблемы (в РФ и за рубежом)
4. Организационные формы предпринимательской деятельности.
5. Динамика средней заработной платы в РФ и за рубежом. Медианная заработная плата.
6. Минимальная заработная плата – сравнения с зарубежьем.
7. Дифференциация доходов населения в РФ и за рубежом..
8. Потребительская корзина. Прожиточный минимум.
9. Бедность, ее характеристики (в РФ и за рубежом).
10. Индекс развития человеческого потенциала и индекс инклюзивного развития как показатели макроэкономики. Сравнение по странам.
11. Государственная политика занятости.
12. Меры антиинфляционной политики.
13. Экономические кризисы в РФ. Политика экономического роста.
14. Криптовалюты.
15. Проблемы кредита в РФ. Микрофинансовые организации.
16. Проблемы российского бюджета.
17. Государственный долг в РФ и за рубежом.
18. Налоги и их виды, принципы налогообложения.
19. Проблемы структуры экономики РФ.
20. Инфраструктурные проблемы РФ.
21. Проблемы инвестиций в экономике РФ.
22. Роль инноваций в экономике- проблемы для РФ..
23. Длинные волны в экономике: современные подходы.
24. Кризис 2014г. в РФ.
25. Проблемы государственного регулирования экономики в РФ.
26. Социальная политика государства (экономические аспекты).
27. Модель социального рыночного хозяйства (реформы Л.Эрхарда)
28. Новый курс Рузвельта.
29. Рейганомика.
30. Россия в мировой экономике.
31. Торговая политика РФ.
32. Факторы изменения курса рубля.
33. Интеграционные стратегии РФ. ЕАЭС и проблемы его развития. Концепция интеграции интеграций.
34. Китай в мировой экономике.
35. Китайская модель экономики.
36. США в мировой экономике.
37. Мировая валютно- финансовая система и ее проблемы.
38. МВФ, его роль в экономике.
39. ЕС и проблемы его развития.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств находится в Приложении.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС Экономика клин психол. docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Николаева И.П.	Экономическая теория: учебник для бакалавров	М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573438
Л1.2	В. Я. Иохин	Экономическая теория : учебник для академического бакалавриата	М. : Издательство Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/59277FF2-897D-4404-931B-B25A74A6D92F

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	В. В. Коршунов	Экономическая теория (для не-экономистов): учебник для вузов	М. : Издательство Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/F05B8F27-4A19-407C-815D-C66502D059C2
Л2.2	Рыбина З.В.	Экономика: учебное пособие	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=450634&sr=1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Федеральная служба государственной статистики РФ	www.gks.ru
Э2	Официальный сайт Алтайского края	www.altairregion22.ru
Э3	Международный валютный фонд-	http://www.imf.org
Э4	Организация экономического сотрудничества и развития-	http://www.oecd.org
Э5	Мировой банк –	http://www.world-bank.org
Э6	Курс "экономика (ИФ+)" в информационной образовательной системе MOODLE	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3943

6.3. Перечень программного обеспечения

Microsoft Windows
7-Zip
AcrobatReader

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
Профессиональные базы данных:
1. Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com/>);
2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
3. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для освоения дисциплины и самостоятельной работы студентов

Работа студентов над курсом предполагает как аудиторную, так и внеаудиторную формы. Аудиторная работа студентов складывается из работы на лекционных и семинарских занятиях.

На лекциях необходимо внимательно прослушивать лекционный материал, вести записи основных положений лекции - в письменном (бумажном) или электронном виде. В конце лекции можно задать вопросы по прочитанному преподавателем материалу для более полного усвоения спорных и сложных вопросов. Целесообразно ПЕРЕД лекциями прочитать соответствующие теме лекции главы из учебников, чтобы иметь возможность более полно и глубоко воспринимать материалы лекций.

На семинарских (практических) занятиях рекомендуется проявлять позитивную активность, принимать участие в дискуссиях, задавать вопросы, высказывать свое мнение при обсуждении тех или иных вопросов тем, конкретных ситуаций, выступать с докладами, участвовать в решении задач, в обсуждении бизнес идей в рамках разрабатываемых проектов, отвечать на поставленные преподавателем вопросы. При этом необходимо вести записи, расширяющие знания студентов по соответствующим темам, накапливая материал для успешной сдачи зачета. Для лучшей организации работы целесообразно иметь две тетради (или их электронный аналог - для лекций и для практических занятий). Необходимо сохранять эти тетради не только до момента сдачи зачета, но и до окончания ВУЗа.

К аудиторным занятиям необходимо готовиться. Для этого существует самостоятельная внеаудиторная работа. Она включает в себя работу в библиотеках, дома с учебниками и пособиями, обращение к электронным ресурсам сети интернета. Результаты самостоятельной работы могут приобретать форму личных записей (в тетради) или существовать в виде электронных заметок, фиксирующих основные наработки студента. В электронном виде следует по возможности сохранять написанные доклады, рефераты, отдельные текстовые фрагменты, таблицы, графики, рисунки, результаты решения задач и проч., помогающих уяснить соответствующие темы семинаров. Существенную роль в изучении курса играет постоянное еженедельное отслеживание текущих экономических новостей, позволяющих расширить экономический кругозор студентов, заинтересовать их изучением экономических процессов и дающих возможность постоянно актуализировать содержание семинарских занятий и обеспечивающих непосредственную связь теории и практики. Следует также отметить, что часть самостоятельной работы направлена на изучение вопросов к зачету, которые не были раскрыты ни в лекционном, ни в практическом курсе вследствие недостатка времени для аудиторной работы. Значительная часть проектной деятельности в области социального предпринимательства также осуществляется самостоятельно.

В результате изучения дисциплины бакалавр должен:

- усвоить содержание основной учебной литературы и лекций по курсу;
- познакомиться и научиться анализировать научные статьи и другие источники при работе по темам рефератов и докладов;
- научиться самостоятельно использовать теоретические модели для оценки тех или иных ситуаций в экономике;
- приобрести навыки решения различных задач, иллюстрирующих важнейшие положения экономической

науки, и навыки разработки бизнес-идей и их обоснования;

- быть готовым к участию в обсуждении проблем экономики на семинарских занятиях, используя ;
- выработать навыки ведения научно-исследовательской работы при подготовке докладов, рефератов;
, приобрести навыки публичных выступлений, создания презентаций, умения вести дискуссию, отстаивать свою точку зрения, приводя необходимые аргументы.

.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

История нового и новейшего времени

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра всеобщей истории и международных отношений
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	1
аудиторные занятия	54		
самостоятельная работа	90		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя 16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	36	36	36	36
Практические	18	18	18	18
Сам. работа	90	90	90	90
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Мальшиева Нина Сергеевна

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Бетмакаев Алексей Михайлович

Рабочая программа дисциплины
История нового и новейшего времени

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра всеобщей истории и международных отношений

Протокол от 26.06.2023 г. № 11
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
к.и.н., доцент Усольцев С.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра всеобщей истории и международных отношений

Протокол от 26.06.2023 г. № 11
Заведующий кафедрой *к.и.н., доцент Усольцев С.А.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целью освоения учебной дисциплины "История нового и новейшего времени» является формирование у студентов целостного представления о развитии западного общества в период XVII по XX вв., изучение закономерностей и основных этапов модернизации, формирование понимания логики развития революционных эпох, а также роли различных социальных слоёв, личностей и идей в истории.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.Б.1

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	общие закономерности всемирно-исторического процесса и сохранения исторического наследия
3.2.	Уметь:
3.2.1.	выявлять и обобщать закономерности всемирно-исторического процесса с уважительным отношением к национально-историческому наследию
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками применения универсальных методов научного анализа исторической информации и сохранения исторического наследия


4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1.						
1.1.	Основные понятия курса	Лекции	1	2	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.2.	Английская революция середины XVII в.	Лекции	1	4	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.3.	Подготовка к практическому занятию "Война за независимость американских колоний. Гражданская война в США"	Сам. работа	1	4	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.4.	Война за независимость американских колоний. Гражданская война в США	Практические	1	2	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.5.	Германия в XVII - XIX вв.	Лекции	1	2	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.6.	Подготовка к практическому занятию "Франко-прусская война 1870-1871 гг. и объединение Германии"	Сам. работа	1	4	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.7.	"Франко-прусская война 1870-1871 гг. и объединение Германии"	Практические	1	2	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.8.	Великая французская революция	Лекции	1	4	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.9.	Подготовка к практическому занятию "Франция в XIX в."	Сам. работа	1	4	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.10.	Франция в XIX в.	Практические	1	2	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.11.	Италия в XVIII-XIX вв.	Лекции	1	2	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.12.	Подготовка к практическому занятию "Италия в XIX в."	Сам. работа	1	4	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.13.	Италия в XIX в.	Практические	1	2	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.14.	Великобритания в викторианскую эпоху	Лекции	1	4	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.15.	Происхождение Первой мировой войны	Лекции	1	2	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.16.	Подготовка к практическому занятию "Австро-Венгрия в последней трети XIX - начале XX в."	Сам. работа	1	4	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.17.	"Австро-Венгрия в последней трети XIX - начале XX в."	Практические	1	2	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.18.	Страны Европы и Америки в период между мировыми войнами	Лекции	1	4	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.19.	Подготовка к практическому занятию "Мировой экономический кризис 1929-1933 гг. Новый курс Ф.Д.Рузвельта"	Сам. работа	1	4	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.20.	Мировой экономический кризис 1929-1933 гг. Новый курс Ф.Д. Рузвельта	Практические	1	2	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.21.	Подготовка к практическому занятию "Итальянский фашизм (1919-1929 гг.)"	Сам. работа	1	4	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.22.	Итальянский фашизм (1919-1929 гг.)	Практические	1	2	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.23.	США и страны Европы в 1945 - 1970-е гг.	Лекции	1	6	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.24.	Подготовка к практическому занятию "Режим Ш.де Голля во Франции"	Сам. работа	1	4	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.25.	Режим Ш.де Голля во Франции	Практические	1	2	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.26.	Неоконсерватизм в странах Европы и Америки	Лекции	1	6	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.27.	Подготовка к практическому занятию "Реформы М. Тэтчер и британское общество"	Сам. работа	1	4	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.28.	Реформы М. Тэтчер и британское общество	Практические	1	2	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1
1.29.	Подготовка к зачету	Сам. работа	1	54	ОК-2, ОК-11	Л1.1, Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего и промежуточного контроля.
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Не предусмотрены
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Фонд оценочных средств находится в приложении.
Приложения
Приложение 1.  ФОС История ННВ.docx

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Питулько Г.Н. - Отв. ред.	ВСЕМИРНАЯ ИСТОРИЯ В 2 Ч. ЧАСТЬ 2. ИСТОРИЯ НОВОГО И НОВЕЙШЕГО ВРЕМЕНИ. Учебник для	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/71A4517C-B358-477C-92FD-C95CE52D887D

		академического бакалавриата: Гриф УМО ВО		
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1		Новая и новейшая история стран Европы и Америки : Учебная литература для ВУЗов	СКФУ, 2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=467119
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Сайт "Военная литература"		http://militera.lib.ru	
Э2	Проект "Исторические материалы"		http://istmat.info	
Э3	Электронная библиотека исторического факультета МГУ им. М. Ломоносова		http://www.hist.msu.ru/	
Э4	Учебная дисциплина «История нового и новейшего времени» в образовательной среде MOODLE Алтайского государственного университета		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1371	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Windows 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
1. Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com); 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 3. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью методических рекомендаций является помощь студенту в оптимальной организации процесса изучения дисциплины, выполнении всех форм самостоятельной работы и достижении высоких результатов

текущей и промежуточной аттестации. Для этого необходимо на всех этапах от начала изучения дисциплины до его завершения соблюдать последовательность в постановке и решении ряда логических и содержательных задач в соответствии со спецификой дисциплины и компетенциями, которые должны быть сформированы в итоге ее освоения.

Начать следует с ознакомления с рабочей программой дисциплины, чтобы выяснить ее общий объем в часах, соотношение лекций, практических занятий и самостоятельной работы, а также понять логику и систему распределения материала между тематическими разделами курса. При этом следует учесть рекомендации и пояснения преподавателя по структуре курса и соотношению аудиторной и самостоятельной работы студента на начальном этапе изучения дисциплины (как правило, на первом занятии).

Для успешного освоения материала дисциплины необходимо обратить особое внимание на ее профессиональный словарь - перечень основных категорий, понятий и терминов (гlossарий), которые используют специалисты в указанной области. Поощряется самостоятельный поиск определений через доступные и популярные источники и электронные ресурсы (Википедия и др.), что само по себе является эффективным способом расширения профессиональной эрудиции. Следует иметь в виду, что точные научные определения содержатся в учебной (учебниках и учебных пособиях) и научной (монографиях) литературе, рекомендованной в программе дисциплины. Она представляет минимальный требуемый перечень опубликованных источников информации, который студент должен освоить в процессе изучения дисциплины.

Поскольку лекционный раздел курса носит, как правило, авторский (оригинальный) характер, то для активного усвоения лекционного материала и понимания позиции преподавателя рекомендуется записывать по ходу лекции ее наиболее важные положения и тезисы, как правило, сформулированные в соответствии с планом лекции. Эти записи будут полезны при подготовке к практическим занятиям и промежуточной аттестации (зачету).

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо обратить внимание на их тематический план и формы проведения: (а) традиционные развернутые ответы на вопросы плана, (б) ответы-сообщения в виде презентаций, (в) дискуссии по теме в формате «круглого стола» и др. Исходя из этого, нужно заранее спланировать свое участие – индивидуальное, в составе малой группы и т.п. При этом следует учитывать специфику каждой из этих форм проведения занятий и внимательно отнестись к пояснениям преподавателя по их поводу.

Основная информация по теме содержится в списке литературы, который обязательно приводится в плане практического (семинарского) занятия и может содержать значительно больше наименований по сравнению с перечнем учебников и пособий ко всему курсу в целом. В процессе освоения фактического материала необходимо критически оценивать его источники, а для этого учиться сравнивать их и на основе критического анализа формировать собственную позицию. Руководствуясь общими рекомендациями преподавателя по работе с научной литературой и источниками, уместно обратиться к нему за индивидуальной консультацией по поводу дополнительных источников информации и формы ее подачи, особенно в случае подготовки презентации по теме. Любое выступление на занятии – развернутый ответ, сообщение, презентация – должны отвечать следующим универсальным требованиям к форме и содержанию:

- релевантность (точное соответствие теме);
- фокус на наиболее важных моментах;
- понимание аудитории;
- драйв/энтузиазм докладчика - умение держать внимание аудитории;
- доступность, ясность излагаемого материала;
- живое изложение, умение заинтересовать;
- убедительность выступления;
- культура речи, четкость дикции, темп изложения;
- логическая завершенность выступления;
- соблюдение регламента выступления;
- текст презентации легко читается, фон сочетается с текстом и графическими файлами;
- логическая последовательность информации на слайдах;
- общее впечатление от просмотра презентации;
- знание источников и основной литературы по теме;
- уровень владения проблемой (правильность ответа);
- уровень аргументации при ответе на вопросы (логичность);
- полнота ответа;
- владение профессиональным языком.

Значительный объем самостоятельной работы студента приходится на подготовку к промежуточной аттестации – зачету, программа которого представлена в специальном перечне теоретических вопросов и практических заданий. Исходя из этого списка, следует самостоятельно определить степень освоения материала по каждой теме, повторить либо самостоятельно изучить, используя рекомендованную

литературу и записи лекций, темы, которые были недостаточно освоены в течение семестра.
Универсальным и эффективным методом подготовки является составление краткого плана-конспекта по теме/вопросу – легкого для запоминания и воспроизведения на зачете/экзамене систематизированного варианта ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

История России

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	216	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	76		
самостоятельная работа	113		
контроль	27		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя 20			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	52	64	52	64
Практические	24	32	24	32
Сам. работа	113	1	113	1
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	216	124	216	124

Программу составил(и):

канд.ист.наук, доцент, Колокольцева Н.Ю.; канд.ист.наук, доцент, Пожарская К.А.; канд.ист.наук, доцент, Валькова К.В.; канд.ист.наук, ст.пр., Гряникова Г.А.

Рецензент(ы):

д-р ист. наук, проф., Демчик Е.В.

Рабочая программа дисциплины

История России

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой

Демчик Евгения Валентиновна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9

Заведующий кафедрой *Демчик Евгения Валентиновна*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	формирование у студентов общегражданской идентичности, основанной на понимании исторического опыта строительства российской государственности на всех его этапах, понимании того, что на всем протяжении российской истории сильная центральная власть имела важнейшее значение для построения и сохранения единого культурно-исторического пространства национальной государственности.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.Б.1

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	1.основные исторические этапы развития общества; основные тенденции отечественной истории в контексте мировой истории с древнейших времен по настоящее время; 2.основные даты, участников и результаты важнейших исторических событий; 3.место и роль России в истории человечества и в современном мире; наиболее существенные связи и признаки исторических явлений и процессов.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	1.учитывать ценности мировой и российской культуры для развития навыков межкультурного диалога; 2.использовать знание и понимание проблем человека в современном мире; 3.ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; соотносить их с исторически возникшими мировоззренческими системами; 4.определять собственную позицию по отношению к окружающей реальности, осознавать самобытность российской истории и ее непосредственную взаимосвязь с различными этическими, религиозными и ценностными системами, сообществами.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	1.навыками определять и аргументировано представлять собственное отношение к дискуссионным проблемам истории; опираясь на знание мировой и российской истории, социокультурных традиций России и мира; 2.навыками оценочной деятельности (умения определять и обосновывать свое отношение к историческим и современным событиям, их участникам; 3.приемами исторического описания (рассказа о событиях, процессах, явлениях) и объяснения (раскрытие причин и следствий событий, выявление в них общего и различного, определение их характера, классификация и др.).

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
-------------	-----------------------------	-------------	---------	-------	-------------	------------

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. ИСТОРИЯ В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК						
1.1.	Российская история как часть мировой истории	Лекции	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л2.6, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
Раздел 2. НАРОДЫ И ГОСУДАРСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ В ДРЕВНОСТИ. РУСЬ В IX – ПЕРВОЙ ТРЕТИ XIII вв.						
2.1.	Истоки и основные типы цивилизации в древности	Лекции	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л2.6, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1, Л1.7
2.2.	Происхождение и ранняя история восточных славян с древнейших времен до образования Древнерусского государства	Лекции	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л2.6, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
2.3.	Древнерусское общество	Практические	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л2.6, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
2.4.	Крещение Руси	Практические	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л2.6, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
2.5.	Образование государства Русь и особенности его развития до нач. XIII в.	Лекции	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л2.6, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
Раздел 3. РУСЬ В XIII–XV вв.						
3.1.	Политической раздробленность во всемирной и отечественной истории	Лекции	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л2.6, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
3.2.	Внешняя агрессия на Русь в XIII в.	Практические	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л2.6, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
3.3.	Причины и предпосылки объединения русских земель (XIII-XIV вв.)	Лекции	2	4		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л2.6, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1, Л1.6
3.4.	Московское государство в XV в.	Лекции	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л2.6, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
Раздел 4. РОССИЯ В XVI–XVII вв.						
4.1.	Россия и мир к началу	Лекции	2	2		Л1.4, Л1.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	эпохи Нового времени. Завершение объединения русских земель.					Л1.2, Л2.6, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
4.2.	Россия и мир в к. XVI-XVII вв.	Лекции	2	4		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л2.6, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
4.3.	Правление Ивана IV, опричнина.	Практические	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л2.6, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
4.4.	Смутное время в России конец XVI — начало XVII вв.	Практические	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л2.6, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
Раздел 5. РОССИЯ В XVIII в.						
5.1.	Россия в эпоху преобразований Петра I	Лекции	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
5.2.	Россия в первой четверти XVIII в. Правление Петра I.	Практические	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
5.3.	Эпоха «дворцовых переворотов». 1725–1762 гг. Эпоха Екатерины II	Лекции	2	4		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
5.4.	Эпоха дворцовых переворотов.	Практические	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
Раздел 6. РОССИЙСКАЯ ИМПЕРИЯ в XIX – начале XX вв.						
6.1.	Основные тенденции развития всемирной истории в XIX в.	Лекции	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
6.2.	Российская империя в XIX веке.	Лекции	2	8		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
6.3.	Декабристы.	Практические	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
6.4.	Образование и культура Российской империи в XIX в.	Практические	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
6.5.	Эпоха «Великих реформ» Александра II.	Практические	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1
6.6.	Российская империя и мир в 1900–1914 гг.	Лекции	2	4		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л1.5, Л3.1, Л1.6

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
6.7.	Столыпинская аграрная реформа.	Практические	2	2		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л1.5, Л3.1, Л1.6
6.8.	Великая Российская революция. Семинар — презентация.	Практические	2	2		Л1.4, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.5, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
Раздел 7. РОССИЯ И СССР В СОВЕТСКУЮ ЭПОХУ (1917–1991 гг.)						
7.1.	Актуальные вопросы развития России и СССР в 1917-1945 гг.	Лекции	2	6		Л1.4, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.5, Л2.3, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
7.2.	Советская экономическая политика в 1920 — 1930-х гг.	Практические	2	2		Л1.4, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.5, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
7.3.	Великая Отечественная война.	Практические	2	2		Л1.4, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.5, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
7.4.	Актуальные вопросы развития СССР в 1946 – 1991 гг.	Лекции	2	8		Л1.4, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.5, Л2.3, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
7.5.	Социально — экономическая политика в СССР в 1953 — 1985 гг.	Практические	2	2		Л1.4, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.5, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
Раздел 8. СОВРЕМЕННАЯ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (1991–2022 гг.)						
8.1.	Россия в 1990-е гг.	Лекции	2	4		Л1.4, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
8.2.	Российское общество в 1990-е — начале 2000-х гг.	Практические	2	2		Л1.4, Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
8.3.	Россия в XXI в.	Лекции	2	4		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
8.4.	Россия в XXI в.	Сам. работа	2	1		Л1.4, Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11208>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

ВОПРОС 1. Исторический метод, выявляющий различия и сходство общественных явлений, называется:

- а) ретроспективный;
- б) описательно-повествовательный;
- в) сравнительно-исторический;
- г) биографический.

ОТВЕТ:в

ВОПРОС 2:Одно действие, локализованное в историческом пространстве и историческом времени называется...

- а) историческим фактом
- б) историческим событием
- в) историческим экспериментом
- г) историческим процессом

ОТВЕТ:а

ВОПРОС 3:Несколько исторических действий произошедших примерно в одно время и в одном месте называется ...

- а) историческим фактом
- б) историческим событием
- в) историческим экспериментом
- г) историческим процессом

ОТВЕТ:б

ВОПРОС 4:Анализ исторического источника, проводимый с помощью методов исторического исследования, направленный на извлечение исторических фактов называется...

- а) историческим экспериментом
- б) историческим процессом
- в) историческим событием
- г) историческим фактом

ОТВЕТ:а

ВОПРОС 5:Методологический подход, положивший в основу изучения истории тот или иной способ производства, который характеризуется определенным уровнем и характером развития производительных сил и соответствующими этому уровню и характеру производственными отношениями, получил название...

- а) цивилизационный подход
- б) формационный подход
- в) многофакторный подход
- г) теория локальных цивилизаций

ОТВЕТ:б

ВОПРОС 6:Какое утверждение является верным?

- а) Ледовое побоище является событием XII в.
- б) Ледовое побоище является событием XIII в.

ОТВЕТ:б

ВОПРОС 7:Какая пара исторических деятелей были современниками?

- а) Петр I и Екатерина Дашкова
- б) Александр I и Михаил Сперанский
- в) князь Игорь и хан Батый
- г) Борис Годунов и патриарх Никон

ОТВЕТ:б

ВОПРОС 8:Какое утверждение является НЕ верным?

- а) Коллегии – центральные органы государственного управления, ведавшие отдельными отраслями хозяйства и жизни государства. В России были образованы в 1802 г., существовали до 1917 г.
- б) Коллегии – центральные органы отраслевого управления в Российской империи, сформированные в петровскую эпоху взамен утратившей своё значение системы приказов.

ОТВЕТ:а

ВОПРОС 9:Какой ряд исторических событий относится к XVII в.?

- а) Полтавская битва, учреждение Сената
- б) Смута, церковный раскол
- в) "стояние на р. Угра", феодальная война в Московском княжестве
- г) учреждение Земского собора, введение "урочных лет"

ОТВЕТ:б

ВОПРОС 10:Какой из приведенных исторических источников является законодательным источником?

- а) Повесть временных лет
- б) Слово о законе и благодати
- в) Соборное уложение
- г) Задонщина

ОТВЕТ:в

ВОПРОС 11:Какой из приведенных исторических источников повествует о Куликовской битве?

- а) Хождение за три моря
- б) Сказание о Мамаевом побоище
- в) Слово о полку Игореве
- г) Покон вирный

ОТВЕТ:

ВОПРОС 12:Какое утверждение является НЕ верным?

- а) Александр III, вступив на престол, под давлением общественности избрал курс на либеральные преобразования в стране.
- б) Александр I в 1801 г. заявил о приверженности внутривластическому курсу Екатерины II.

ОТВЕТ:а

ВОПРОС 13:Какое утверждение является верным?

- а) Континентальная блокада – введенный Наполеоном I в 1806 г. запрет поддерживать отношения с Британской империей. Россия по Тильзитскому миру 1807 г. вынуждена была присоединиться к блокаде.
- б) Континентальная блокада – это запрет на присутствие военного флота в водах Черного моря по итогам Крымской войны.

ОТВЕТ:а

ВОПРОС 14:Историческая хронология изучает

- а) системы летосчисления и календари разных народов и государств, помогает устанавливать даты исторических событий и время создания исторических источников
- б) гербы, а также традиции и практики их использования
- в) печати (матрицы) и их оттиски на различных материалах
- г) историю монетной чеканки и монетного обращения

ОТВЕТ:а

ВОПРОС 15:Первые берестяные грамоты были обнаружены на территории _____

- а) Москвы
- б) Новгорода
- в) Пскова
- г) Киева

ОТВЕТ:б

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;
«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

ВОПРОС 1:Прочтите отрывок из Манифеста и укажите имя автора.

«Тяжкое бремя возложено на Меня волею Брата Моего, передавшего Мне Императорский Всероссийский Престол в годину беспримерной войны и волнений народных.

Одушевленный единою со всем народом мыслью, что выше всего благо Родины нашей, принял я твердое решение в том лишь случаи воспринять Верховную власть, если такова будет воля народа нашего, которому надлежит всенародным голосованием, чрез представителей своих в Учредительном собрании, установить образ правления и новые Основные Законы Государства Российского.

Посему, призывая благословение Божие, прошу всех граждан Державы Российской подчиняться Временному правительству, по почину Государственной Думы возникшему и обличенному всей полнотой власти, впредь до того, в возможно кратчайший срок, на основании всеобщего, прямого, равного и тайного голосования, Учредительное собрание своим решением об образе правления выразит волю народа.»

ОТВЕТ:Михаил Романов

ВОПРОС 2:Прочтите отрывок из сочинения историка В.О. Ключевского, назовите имя князя о котором идет речь:

«Молодость (умер в 39 лет), исключительные обстоятельства, с 11 лет посадившие его на боевого коня, четырехсторонняя борьба с Тверью, Литвой, Рязанью и Ордой, наполнявшая шумом и тревогами его 30-летнее княжение, и более всего великое побоище на Дону положили на него яркий отблеск Александра Невского».

ОТВЕТ:Дмитрий Донской

ВОПРОС 3:Прочтите отрывок из труда историка и напишите имя царя, при котором происходили указанные в отрывке события.

«Но недовольство народа не переходило в общее открытое сопротивление <царю>. Народ, правда, уходил от тяжести государственной жизни целыми массами — в казаки, в Сибирь, даже в Польшу. Однако обаяние грозной личности <царя>, отсутствие самостоятельных общественных союзов, наконец, отсутствие единодушного отношения к <царю> и реформе привели к тому, что против реформ были лишь отдельные местные вспышки. В ... году произошел бунт в Астрахани, не имевший ни твердой организации, ни ясно сознанной цели. Бунтовщики объявили, что встали за веру, но не против <царя>, а против бояр, воевод и немцев, утеснителей и веры, и народа. Перед бунтом в Астрахани ходили самые нелепые слухи о положении дел в государстве: так, астраханцы спешили выдать замуж дочерей, боясь, что будут присланы казенные женихи-немцы из Казани. Бунт был подавлен... В ... году вспыхнул один бунт среди инородцев (башкир), в другой — на Дону у казаков под предводительством атамана Булавина. Казачье движение было очень серьезно и охватило обширный район: казаки штурмовали неудачно Азов и приближались к Тамбову. Направлялось неудовольствие казаков против той государственной опеки, которой с течением времени все более и более подпадали прежде вольные казачьи общины. Не знавшие прежде такого крутого отношения со стороны Москвы, казаки восстали против государства за свою отжившую вольность, но были усмирены...»

ОТВЕТ:Петр I

ВОПРОС 4:Прочтите отрывок из записок современника и укажите название войны, о которой в нем говорится.

«Грустно... я болен Севастополем... Мученик – Севастополь!.. Что стало с нашими морями?.. Кого поражаем мы? Кто внимает нам? Наши корабли потоплены, сожжены или заперты в наших гаванях. Неприятельские флоты безнаказанно опустошают наши берега... Друзей и союзников у нас нет»

ОТВЕТ:Крымская

ВОПРОС 5:Прочтите отрывок из письма правительству СССР (1930 гг.) и напишите фамилию автора письма

«... Борьба с цензурой, какая бы она ни была и при какой бы власти она не существовала – мой писательский долг... Последние мои черты в погубленных пьесах «Дни Турбиных», «Бег» и в романе «Белая гвардия»: упорное изображение творческой интеллигенции как лучшего слоя в нашей стране»

ОТВЕТ:Булгаков Михаил

ВОПРОС 6: _____ – русская дипломатическая миссия 1697–1698 гг. в Западную Европу с целью расширения союза для борьбы с Турцией, приглашения на русскую службу специалистов, закупку и заказ вооружения. Официально возглавлялась Ф. Лефортом, Ф.А. Головиным, а фактически руководилась Петром I, путешествующим под именем Петра Михайлова.

ОТВЕТ:Великое посольство

ВОПРОС 7: Назовите два этапа источниковедческой критики:

ОТВЕТ: внешняя и внутренняя критика

ВОПРОС 8: Назовите виды письменных исторических источников.

ОТВЕТ: летописи, законодательные, делопроизводственные, статистические, документы личного происхождения (мемуары, дневники, письма)

ВОПРОС 9: _____ — весь комплекс документов и предметов материальной культуры, непосредственно отразивших исторический процесс и запечатлевших отдельные факты и свершившиеся события, на основании которых воссоздается представление о той или иной исторической эпохе, выдвигаются гипотезы о причинах или последствиях, повлекших за собой те или иные исторические события.

ОТВЕТ: Исторический источник

ВОПРОС 10: _____ — это последовательная череда сменяющих друг друга событий, в которых проявилась деятельность многих поколений людей.

ОТВЕТ: Исторический процесс

ВОПРОС 11: На основе анализа извлечения из статьи западного историка Б.Л. Гарта укажите город о котором идет речь:

«Трехмесячная борьба за овладение городом в тактическом плане для немцев свелась к таранным лобовым ударам... Чем глубже немцы втягивались в жилые районы города с их многочисленными домами, тем медленнее развивалось их наступление.

На последнем этапе осады линия фронта проходила в нескольких сотнях метров от западного берега Волги, но к этому времени немецкий натиск в результате исключительно тяжёлых потерь стал ослабевать. Каждый шаг вперед обходился им всё дороже и приносил всё меньше результатов. Сложные условия уличных боев с упорно обороняющимся противником более благоприятствовали русским, хотя они также находились в трудном положении. В сложившейся обстановке им приходилось перевозить подкрепления и боеприпасы на паромках и баржах через Волгу под артиллерийским огнем. Это ограничивало размеры сил, которые русские могли держать и обеспечивать снабжением на западном берегу реки для обороны города. В силу этого защитники города неоднократно подвергались тяжелым испытаниям...

Напряжение сил героических защитников достигло предела, но они выстояли».

ОТВЕТ: Сталинград

ВОПРОС 12: Прочтите отрывок из выступления в Государственной Думе государственного деятеля начала XX в. и напишите его фамилию.

«В основу закона 9 ноября положена определенная мысль, определенный принцип... В тех местностях России, где личность крестьянина получила уже определенное развитие, где община как принудительный союз ставит преграду для его самостоятельности, там необходимо дать ему свободу трудиться, богатеть, распоряжаться своей собственностью; надо дать ему власть над землей, надо избавить его от кабалы отжившего общинного строя»

ОТВЕТ: Столыпин

ВОПРОС 13: _____ – период российской истории с 1725 г. по 1762 г., когда в Российской империи смена власти происходила в основном путем переворотов, совершавшихся дворянскими группировками при содействии гвардейских полков. В переносном значении термин обозначает «тихий» переворот, смену власти, произведенную обычно ближайшими сподвижниками правителя или лидера партии, группы.

ОТВЕТ: Дворцовые перевороты

ВОПРОС 14: Прочтите отрывок из «Повести временных лет» и назовите имя князя, о котором идет речь:

«Отпустил дружину свою домой, а сам с малой частью дружины вернулся, желая большего богатства. Древляне же, услышав, что идет снова, держали совет с князем своим Малом: «Если повадится волк к овцам, то вынесет все стадо, пока не убьют его; так и этот: если не убьем его, то всех нас погубит». И послали к нему, говоря: "Зачем идешь опять? Забрал уже всю дань". И не послушал их...»

ОТВЕТ: Игорь

ВОПРОС 15: Прочтите отрывок из летописи и укажите, в чье правление произошли описываемые события:

«В том же году пришла весть к великому князю, что царь Ахмат идет со всею Ордою... Князь же великий послал своего сына и брата и воевод со всеми войсками на Угру. И придя, они стали на Угре и заняли броды и перевозы... Ахмат пришел к Угре со всем войском, желая перейти реку. И пришли татары и начали стрелять в наших, а наши в них... И отбили татар от берега, и много дней они подступали и не могли перейти реку, и стояли, ожидая, когда замерзнет река...».

ОТВЕТ:Ивана III

ВОПРОС 16:Прочтите отрывок из выступления Л.И. Брежнева на заседании Политбюро ЦК КПСС и напишите фамилию автора книги, о которой идет речь.

«Во Франции и США, по сообщениям наших представителей за рубежом и иностранной печати, выходит новое сочинение... – "Архипелаг ГУЛАГ"... Секретариат принял решение о развертывании в нашей печати работы по разоблачению писаний [этого автора] и буржуазной пропаганды в связи с выходом этой книги. Пока что этой книги никто не читал, но содержание ее уже известно. Это грубый антисоветский пасквиль... По нашим законам, мы имеем все основания посадить [автора] в тюрьму, ибо он посягнул на самое святое – ...на наш советский строй, на советскую власть, на все, что нам дорого».

ОТВЕТ:Солженицын

ВОПРОС 17:Прочтите отрывок из ноты Верховному правителю России А. В. Колчаку и напишите название упомянутой в тексте коалиции.

«Державы союзной коалиции желают формально заявить, что целью их политики является восстановление мира внутри России путём предоставления возможности русскому народу добиться контроля над своими внутренними делами при помощи свободно избранного Учредительного собрания, восстановить мир путём достижения соглашения в спорах, касающихся границ Русского государства»

ОТВЕТ:Антанта

ВОПРОС 18:Прочтите отрывок из воспоминаний современника, о каком правители Российской империи идет речь?

«<...>, сперва враг французской революции, готовый на все жертвоприношения для её подавления, раздосадованный своими недавними союзниками, которым справедливо приписывал неудачи, испытанные его войсками – поражение генералов Римского-Корсакова в Швейцарии и Германа в Голландии – после славной кампании Суворова в Италии, вдруг совершенно изменяет свою политическую систему. Он не только мирится с первым консулом Французской республики, умевшим ловко польстить ему, но и становится его восторженным почитателем и угрожает войною Англии. Разрыв с ней наносил неизъяснимый вред нашей заграничной торговле. Англия снабжала нас произведениями мануфактурными, и колониальными за сырые произведения нашей почвы. Разрыв с Англиею, нарушая материальное благосостояние дворянства, усиливал в нём ненависть к <...>, и без того возбуждённую его жестоким деспотизмом».

ОТВЕТ:Павел I

ВОПРОС 19:Прочтите отрывок из послания руководителя СССР и укажите его фамилию.

«Советское правительство считает, что нарушение свободы пользования международными водами и международным воздушным пространством – это акт агрессии, толкающий человечество к пучине мировой ракетно-ядерной войны. Поэтому Советское правительство не может дать инструкции капитанам советских судов, следующих на Кубу, соблюдать предписания американских военно-морских сил, блокирующих этот остров... Конечно, мы не будем просто наблюдателями пиратских действий американских кораблей в открытом море. Мы будем тогда вынуждены со своей стороны предпринять меры, которые сочтём нужными и достаточными для того, чтобы оградить свои права».

ОТВЕТ:Хрущёв

ВОПРОС 20:_____ – название крупной операции советских партизан в августе – сентябре 1943 г. во время Великой Отечественной войны по выводу из строя железнодорожных коммуникаций противника на оккупированной территории ряда областей СССР.

ОТВЕТ:«Рельсовая война»

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ УК-5:Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

ВОПРОС 1: Что такое местничество:

- а) иерархический порядок государственных должностей представителями всех сословий
- б) иерархический порядок воинских чинов;
- в) иерархический порядок знатных фамилий по старшинству и знатности родов;
- г) иерархический порядок распределения мест в Государственной Думе.

ОТВЕТ:в

ВОПРОС 2: Как назывался коллектив единомышленников Ивана IV, помогавший ему в проведении реформ 1550-х гг.:

- а) земский собор;
- б) государственный совет;
- в) тайный комитет;
- г) Избранная Рада.

ОТВЕТ:д

ВОПРОС 3: Венская модель системы международных отношений получила название:

- а) «марлезонского балета»;
- б) «концерта Европы»;
- в) «весны народов»;
- г) «Европы без границ».

ОТВЕТ:б

ВОПРОС 4: Кто, по мнению Екатерины II, мог даровать народу «правильные» законы:

- а) сам народ посредством бессословного законодательного органа
- б) дворянство посредством законосовещательного органа
- в) духовенство посредством религиозного воспитания
- г) самодержавное государство в лице просвещенного монарха

ОТВЕТ:г

ВОПРОС 5: С чем связан отказ Екатерины II от политики «просвещенного абсолютизма»:

- а) с массовыми акциями протеста со стороны дворянства
- б) с крестьянским восстанием под предводительством Емельяна Пугачева
- в) с «королевской» революцией во Франции 1770 – 1774 гг.
- г) с войной за независимость в Северной Америке 1775 – 1783 гг.

ОТВЕТ:б

ВОПРОС 6:Реформа управления государственными крестьянами была проведена П.Д. Киселёвым в...:

- а) 1801-1803 гг.
- б) 1837-1841 гг.
- в) 1861-1863 гг.
- г) 1881-1884 гг.

ОТВЕТ:б

ВОПРОС 7:В первой четверти XIX в. с понятием «аракчеевщина» современниками связывали...:

- а) разработку проектов, ограничивших власть царя
- б) ослабление цензурного гнёта, распространение иностранных книг
- в) возвращение из ссылки тех, кто попал в опалу при Павле I
- г) создание военных поселений, ужесточение дисциплины в армии

ОТВЕТ:г

ВОПРОС 8:В Крымской войне 1853-1856 гг. Россия противостояла коалиции государств, в которую входили...

- а) Пруссия, Венгрия, Англия
- б) Персия, Турция, Англия
- в) Турция, Англия, Франция
- г) Франция, Персия, Греция

ОТВЕТ:в

ВОПРОС 9: Внешнеполитическое событие в период царствования Александра III:

- а) присоединение Средней Азии
- б) сближение с Францией
- в) сближение с Германией и Австро-Венгрией
- г) заключение Сан-Стефанского мира

ОТВЕТ:а

ВОПРОС 10:С каким министром Временного правительства связан апрельский правительственный кризис 1917 г.:

- а) Гучков;
- б) Керенский;
- в) Милюков;
- г) Некрасов.

ОТВЕТ:в

ВОПРОС 11: В годы «военного коммунизма» в Советской России существовала...

- а) плата за коммунальные услуги (жильё, свет и пр.)
- б) свобода рыночной торговли
- в) продразвёрстка
- г) оплата труда на предприятиях в денежной форме

ОТВЕТ:в

ВОПРОС 12: В декабре 1922 г. ...

- а)подписан Договор об образовании СССР
- б)принята Конституция СССР
- в)подписан сепаратный мирный договор с Германией
- г)принята Декларация прав народов России

ОТВЕТ:а

ВОПРОС 13: В каком ряду названы выдающиеся военачальники Великой Отечественной войны?

- а)М.В. Фрунзе, М.Н. Тухачевский
- б)В.И. Чапаев, С.С. Каменев
- в)С.М. Киров, А.А. Брусилов
- г)А.М. Василевский, К.К. Рокоссовский

ОТВЕТ:г

ВОПРОС 14:Понятия «перестройка», «гласность» связаны с именем руководителя СССР ...

- а)Н.С. Хрущева
- б)Ю.В. Андропова
- в)Л.И. Брежнева
- г)М.С. Горбачева

ОТВЕТ:г

ВОПРОС 15:Внешнеполитический курс М. С. Горбачева назывался

- а) «оттепель»
- б) «новое политическое мышление»
- в) «разрядка»
- г) «перезагрузка»

ОТВЕТ:б

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;
«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

ВОПРОС 1:На экономическое и общественно-политическое развитие восточных славян повлиял проходивший через Восточно-Европейскую равнину «путь _____».

ОТВЕТ:из варяг в греки

ВОПРОС 2: В Московском государстве совещательным органом при государе была _____, состоявшая в XV в. из представителей двух чинов: бояр и окольничьих.

ОТВЕТ: Боярская дума

ВОПРОС 3: Система чрезвычайных мероприятий, примененных русским царем Иваном IV Грозным в 1565–1572 во внутренней политике для разгрома боярско-княжеской оппозиции и укрепления Русского централизованного государства, называлась _____

ОТВЕТ: опричнина

ВОПРОС 4: Сословно-представительный орган в России в XVI – XVII вв., созываемый по инициативе царя для решения государственно важных вопросов, назывался _____.

ОТВЕТ: Земский собор

ВОПРОС 5: После свержения Василия Шуйского в России у власти находилось боярское правительство, вошедшее в историю под названием _____

ОТВЕТ: семибоярщина

ВОПРОС 6: Прочтите отрывок из сочинения историка В. О. Ключевского и укажите имя русского царя, о котором идет речь.

«При доброте и мягкости характера это уважение к человеческому достоинству в подданном производило обаятельное действие на своих и чужих и заслужило ему прозвище «тишайшего царя». Иностранцы не могли надвинуться тому, что этот царь при беспредельной власти своей над народом, привыкшим к полному рабству, не посягнул ни на чье имущество, ни чью жизнь, ни на чью честь».

ОТВЕТ: Алексей Михайлович

ВОПРОС 7: Система содержания должностных лиц (наместников, волостелей и др.) за счёт местного населения называется _____

ОТВЕТ: кормления

ВОПРОС 8: Служилые люди, составлявшие первое постоянное войско в России в XVI – XVII вв., имевшие на вооружении огнестрельное оружие, назывались _____

ОТВЕТ: стрельцы

ВОПРОС 9: Прочтите отрывок из работы современного историка и напишите имя правителя, к которому он относится.

«На весь XVIII в. и шире – петербургский период русской истории – ложится одна гигантская тень. И пусть он действовал в том направлении, которое вполне определилось при его отце, пусть его реформы были рождены самой логикой исторического развития XVII века... – все равно нельзя отрицать, что именно он стал создателем новой России.»

ОТВЕТ: Петр I

ВОПРОС 10: Прочтите отрывок из записок декабриста Н.И. Лорера и напишите фамилию участника движения декабристов, о котором идет речь.

«...Во всю длину его немногих комнат тянулись полки с книгами, более политическими, экономическими и вообще ученого содержания... Не знаю, чего этот человек не прочел на своем веку на многих иностранных языках. 12 лет писал он свою «Русскую правду»

ОТВЕТ: Пестель Павел

ВОПРОС 11: Прочтите отрывок из труда историка и назовите войну, о завершении которой идет речь в тексте.

«13 февраля 1856 г. в Париже для подведения итогов войны открылся конгресс представителей великих европейских держав. Это был самый грандиозный европейский форум после 1815 г. В работе конгресса принимали участие представители Франции, Англии, России, Австрии, Турции и Сардинии. Позднее были приглашены и представители Пруссии.

Первым актом Парижского конгресса было заключение перемирия с прекращением военных действий. После семнадцати заседаний конгресса, 18 марта, в Париже был подписан мирный договор, главные постановления которого заключались в следующем. Восстанавливается довоенный территориальный статус-кво. В мирное время Турция закрывает Проливы для всех военных судов, независимо от их принадлежности, за исключением стационаров в Стамбуле. Черное море объявляется нейтральным и открытым для торговых судов всех наций. Россия и Турция обязуются не иметь на его берегах военно-морских арсеналов».

ОТВЕТ: Крымская

ВОПРОС 12: Как называлось объединение российских художников, существовавшее в последней трети XIX века, основателями которого были И. Н. Крамской, Г. Г. Мясоедов, Н. Н. Ге и В. Г. Перов?

ОТВЕТ: Товарищество передвижных художественных выставок

ВОПРОС 13: Выборные органы самоуправления, учрежденные земской реформой 1864 года, назывались

ОТВЕТ: земства

ВОПРОС 14: Прочтите отрывок из международного договора и напишите название государства, с которым Россия подписала данный договор.

«Российское императорское правительство уступает в вечное и полное владение... южную часть острова Сахалина и все прилегающие к последней острова, равно как и все общественные сооружения и имущества, там находящиеся».

ОТВЕТ: Япония

ВОПРОС 15: Представительное учреждение, избранное в конце 1918 г. для установления формы правления и выработки конституции, которое было распущено в январе 1918 г., называлось _____ собрание.

ОТВЕТ: Учредительное

ВОПРОС 16: Массовое создание коллективных сельских хозяйств в конце 1920-х – начале 1930-х гг. в СССР, сопровождавшееся ликвидацией единоличных хозяйств, называется _____

ОТВЕТ: коллективизация

ВОПРОС 17: Прочтите отрывок из исторического источника и укажите название международной конференции, о которой идет речь. «Встреча руководителей антигитлеровской коалиции – Ф.Д. Рузвельта (США), У. Черчилля (Великобритания) и И.В. Сталина (СССР) проходила с 4 по 11 февраля 1945 г. На конференции шла речь об окончательной победе над врагом, об устройстве границ в послевоенной Европе. Участники конференции заявили, что их непреклонной целью является уничтожить германский милитаризм и нацизм и создать гарантии того, что «Германия никогда больше не будет в состоянии нарушить мир».

ОТВЕТ: Ялтинская/Крымская

ВОПРОС 18: Резкое обострение международной обстановки в ходе противостояния между СССР и США по поводу размещения ядерных ракет на Кубе получило название "_____ кризис"

ОТВЕТ: Карибский/Кубинский

ВОПРОС 19: Соглашение о создании Содружества Независимых Государств, подписанное руководителями РСФСР, Белоруссии и Украины в декабре 1991 г., ознаменовавшее прекращение существования СССР, по месту подписания получило название _____ соглашение

ОТВЕТ: Беловежское

ВОПРОС 20: Процесс передачи (полной или частичной) государственной или муниципальной собственности (промышленных предприятий, земельных участков, банков, средств транспорта, массовой информации, зданий и т.д.) в частные руки

ОТВЕТ: приватизация

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена по всему изученному курсу.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий;

«хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий;

«неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Сахаров, А.Н	История России с древнейших времен до наших дней : учебник : в 2-х т	Москва : Проспект, , 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251751
ЛП.2	Зуев М.Н.	История России: Учебник и практикум	М. : Издательство Юрайт, 2017	https://biblio-online.ru/viewer/istoriya-rossii-412453#page/1
ЛП.3	: В. А. Скубневский, Т. Н. Соболева	История России с древнейших времен до конца XIXв.: учеб. пособие: Учебное пособие	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2013.	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/445
ЛП.4	Кириллов В.В.	История России: учеб. пособие	М.: Юрайт, 2011	
ЛП.5	Сахаров, А. Н.	История России с древнейших времен до начала XXI века :	Москва : Директ-Медиа, 2014	
ЛП.6	под ред. В. Н. Разгона	История России XX – начало XXI в.: учеб. пособие	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2013	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/790
ЛП.7	М. В. Ходяков	Новейшая история России (1914-2015) : учебник для академического бакалавриата	М. : Издательство Юрайт, 2017	www.biblio-online.ru/book/56297188-3E70-40D5-A674-45F8195DD11A

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	СПбГУ	Новейшая история России, 1914-2009: учеб. пособие	М.: Юрайт, 2010	

Л2.2	Под ред. А. Б. Безбородова и др.	Отечественная история новейшего времени: 1985 – 2008 гг.: :	М., 2009	
Л2.3	Загладин Н.В.	История успехов и неудач советской дипломатии. :	, М., 1990	
Л2.4	Пайпс Р.	Россия при старом режиме :	Захаров, М., 2012	
Л2.5	Н. Верт	История Советского государства: [учебник]	М.: Весь Мир, 2006	
Л2.6	под ред. Л. В. Милова	История России с древнейших времен до конца XVII века: учеб. пособие для вузов	Эксмо, 2009	
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1	К. А. Пожарская, Н. Ю. Колокольцева	История: Россия и мир: учеб. пособие для бакалавров непрофильных направлений подготовки:	Изд-во АлтГУ, 2013	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/1186
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета	http://elibrary.asu.ru/		
Э2	Курс на платформе Цифровой университет АлтГУ	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11208		
Э3	Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru/book/		
Э4	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»	http://www.biblioclub.ru/		
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				

не требуется

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
306аМ	центр изучения реформ П.А. Столыпина - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 20 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная; кафедра; шкаф с наглядными учебными пособиями - 2 шт.; стационарный проектор: марка Optoma, модель S331 DLP - 1 ед.; стационарный экран: марка Iprojecta - 1ед.; стационарные наглядные учебные пособия; плакаты; фото
314М	кабинет кафедры отечественной истории - учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 14 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная; кафедра; принтер HP laserJet P2055d; МФУ Xerox 5825; МФУ Xerox copurcentre C118; учебно-наглядные пособия и литература; пакет карт по истории России

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основу теоретического обучения студентов по дисциплине "История России" составляют лекции. Они представляют систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины.

На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их познавательной деятельности, творческого мышления, формированию мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств.

Подготовка к практическим занятиям состоит из 2 этапов:

1. организационный,
2. закрепление и углубление теоретических знаний.

Необходимо изучить рекомендованную литературу. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы студент должен овладеть основными положениями рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Рекомендации по подготовке к ТЕСТАМ.

Перед прохождением тестов студент должен повторить материал лекций, практических занятий.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Информатика рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра информатики**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 42
самостоятельная работа 102

Виды контроля по семестрам
зачеты: 2

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	16		20			
Неделя	16		20			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	0	0	10	10
Лабораторные	16	16	16	16	32	32
Сам. работа	10	10	92	92	102	102
Итого	36	36	108	108	144	144

Программу составил(и):
Старший преподаватель, Шаповалова С.В.

Рецензент(ы):
к.ф.-м.н., доцент, Пономарев И.В.

Рабочая программа дисциплины
Информатика

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра информатики

Протокол от 29.06.2022 г. № 11
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
к.ф.-м.н., доцент Козлов Д.Ю.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра информатики

Протокол от 29.06.2022 г. № 11
Заведующий кафедрой *к.ф.-м.н., доцент Козлов Д.Ю.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целью освоения учебной дисциплины «Информатика» являются изучение теоретических основ информатики и подготовка студентов к эффективному использованию современных компьютеров, прикладных программных продуктов.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.Б.20

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	общие представления об информатике как науке, информационных технологиях, программном обеспечении персонального компьютера, методах обработки данных, файлов, графики
3.2.	Уметь:
3.2.1.	настраивать интерфейс программ для активной работы на персональном компьютере; пользоваться современным офисным программным обеспечением
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками использования персональным компьютером для оформления документов, обработки данных, подготовки презентаций, ведения деловой переписки


4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Основные понятия и методы теории информатики и кодирования.						
1.1.	Сообщения, данные, сигнал, атрибутивные свойства информации, показатели качества информации, формы представления информации. Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации.	Лекции	1	2	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.2.	Принципы действия и порядок	Лабораторные	1	4	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	функционирования современного компьютера при обработке информации. Логические основы ЭВМ.					
1.3.	Системы передачи информации. Меры и единицы количества и объема информации. Основные структуры данных. Позиционные системы счисления.	Лабораторные	1	4	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.4.	Логические основы компьютера	Сам. работа	1	2	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Программные средства реализации технологии обработки текстовых документов						
2.1.	Компьютерные технологии обработки текстовых документов. Основные операции обработки текста.	Лекции	1	1	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.2.	Правила набора и оформления текстовой документации.	Лекции	1	1	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л2.2, Л1.1
2.3.	Правила набора и оформления текстовой документации. Редактирование, форматирование документов. Стили документов.	Сам. работа	1	4	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л2.2, Л1.1, Л2.1
2.4.	Объекты в Word и приемы управления ими.	Сам. работа	1	2	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л2.2, Л1.1, Л1.2
2.5.	Создание таблиц с использованием текстовых редакторов.	Лабораторные	1	6	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 3. Технические средства реализации информационных процессов						
3.1.	История развития ЭВМ. Принцип организации компьютера и устройства, входящие в его состав. Внутренняя архитектура компьютера; упрощенная схема функциональных блоков процессора; виды памяти; системная шина. Программный принцип управления компьютером.	Лекции	1	4	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.2.	Запоминающие устройства: классификация, принцип работы, основные характеристики.	Лабораторные	1	2	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л2.2, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.3.	Устройства ввода/вывода данных, данных, их разновидности и основные характеристики.	Сам. работа	1	2	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 4. Программные средства реализации информационных процессов						
4.1.	Понятие системного и служебного (сервисного) программного обеспечения: назначение, возможности, структура. Обеспечение интерфейса пользователя.	Лекции	1	2	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л2.2, Л1.1, Л1.2
4.2.	Организация работы пользователя на ПК. Файловая структура операционных систем. Операции с файлами.	Сам. работа	2	22	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л1.1, Л2.1
4.3.	Программное обеспечение ЭВМ: Классификация и виды программного обеспечения для персонального компьютера. Операционные системы.	Лабораторные	2	4	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л2.2, Л1.1
4.4.	Технологии обработки графической информации.	Сам. работа	2	22	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.5.	Средства электронных презентаций.	Лабораторные	2	6	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л2.2, Л1.1
Раздел 5. Обработка информации средствами электронных таблиц						
5.1.	Электронные таблицы как инструментарий решения функциональных задач. Основные понятия, возможности и способы организации работы. Структура электронных таблиц. Адресация ячеек.	Сам. работа	2	24	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л2.2, Л1.1, Л2.1
5.2.	Автоматизация ввода данных. Типы и формат данных: числа, формулы, текст. Оформление таблицы. Подготовка документа к печати.	Лабораторные	2	6	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л2.2, Л1.1
5.3.	Расчеты с использованием формул и стандартных функций. Построение диаграмм и графиков. Использование встроенных возможностей анализа данных.	Сам. работа	2	24	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4	Л1.1, Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
представлен в отдельном файле
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
представлен в отдельном файле
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Представлен в отдельном файле
Приложения
Приложение 1.  ФОС для Информатики (46.03.01 История).docx

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Под редакцией Трофимова В.В.	Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата: Учебник	М.: ЮРАЙТ // ЭБС , 2018	https://biblio-online.ru/book/informatika-v-2-t-to-m-2-421398
Л1.2	Ю. А. Алябьева, Н. С. Бабкина, Ю. Б. Лямкина	Теоретические основы информатики : учеб. пособие	- Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2016	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3389
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	О. П. Новожилов	Информатика : учебник для прикладного бакалавриата	М. : Издательство Юрайт, 2017	www.biblio-online.ru/book/FEE705BC-11CB-46EB-810E-2634A4DE5E46.
Л2.2	Хроленко А.Т.	Современные информационные технологии для гуманитария: практ. руководство	Флинта // ЭБС "Лань", 2007	https://e.lanbook.com/book/2504
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Поисковые системы «Яндекс», «Google»;	https://yandex.ru/		
Э2	справочные правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»;	http://www.consultant.ru/		
Э3	база нормативных документов «NormaCS»;	http://www.normacs.ru/		

Э4	http://ru.wikipedia.org/wiki/Информатика ;	http://ru.wikipedia.org/wiki/Информатика
Э5	Курс в Moodle "Информатика"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7250
6.3. Перечень программного обеспечения		
MS Windows; MS Office 7-Zip AcrobatReader		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com); Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)		

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
203Л	лаборатория информационных технологий - компьютерный класс - учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 14 посадочных мест; компьютеры: марка ASUS модель i5-6500 - 14 единиц
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
108М	лаборатория информационных технологий - компьютерный класс – учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 13 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная; интерактивная доска: SMART Board – 1 ед.; персональные компьютеры: NAIО Corp Z520 – 13 ед.

Аудитория	Назначение	Оборудование
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ
18М	помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи, учебно-методическая документация.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью методических рекомендаций является помощь студенту в оптимальной организации процесса изучения дисциплины, выполнении всех форм самостоятельной работы и достижении высоких результатов текущей и промежуточной аттестации. Для этого необходимо на всех этапах от начала изучения дисциплины до его завершения соблюдать последовательность в постановке и решении ряда логических и содержательных задач в соответствии со спецификой дисциплины и компетенциями, которые должны быть сформированы в итоге ее освоения.

Начать следует с ознакомления с рабочей программой дисциплины, чтобы выяснить ее общий объем в часах, соотношение лекций, практических занятий и самостоятельной работы, а также понять логику и систему распределения материала между тематическими разделами курса. При этом следует учесть рекомендации и пояснения преподавателя по структуре курса и соотношении аудиторной и самостоятельной работы студента на начальном этапе изучения дисциплины (как правило, на первом занятии).

Важнейшим организационно-методическим разделом является так называемый балльно-рейтинговый план дисциплины, в котором содержатся критерии оценок и система оценивания (в баллах) всех форм работы студентов в ходе изучения дисциплины. Поскольку подготовка к лекциям и практическим занятиям составляют основной объем текущей самостоятельной работы на протяжении всего периода изучения дисциплины, а ее результаты в значительной степени определяют индивидуальный (балльный) рейтинг студента, то аттестация по дисциплине напрямую зависит от академической активности студента в течение семестра.

Для успешного освоения материала дисциплины необходимо обратить особое внимание на ее профессиональный словарь - перечень основных категорий, понятий и терминов (глоссарий), которые используют специалисты в указанной области. Поощряется самостоятельный поиск определений через доступные и популярные источники и электронные ресурсы (Википедия и др.), что само по себе является эффективным способом расширения профессиональной эрудиции. Следует иметь в виду, что точные научные определения содержатся в учебной (учебниках и учебных пособиях) и научной (монографиях) литературе, рекомендованной в программе дисциплины. Она представляет минимальный требуемый перечень опубликованных источников информации, который студент должен освоить в процессе изучения дисциплины.

Поскольку лекционный раздел курса носит, как правило, авторский (оригинальный) характер, то для активного усвоения лекционного материала и понимания позиции преподавателя рекомендуется записывать по ходу лекции ее наиболее важные положения и тезисы, как правило, сформулированные в соответствии с планом лекции. Эти записи будут полезны при подготовке к практическим занятиям и промежуточной аттестации (зачету/экзамену).

При выполнении практических заданий обучающимся необходимо: последовательно читать методическое указание и осуществлять соответствующие действия на компьютере для полного и точного выполнения задания. При необходимости следует обратиться к преподавателю за разъяснениями. Обучающимся, не явившимся на занятие, следует отработать его в специально отведенное время преподавателя.

Значительный объем самостоятельной работы студента приходится на подготовку к промежуточной аттестации – зачету, программа которого представлена в специальном перечне теоретических вопросов и практических заданий. Исходя из этого списка, следует самостоятельно определить степень освоения материала по каждой теме, повторить либо самостоятельно изучить, используя рекомендованную литературу и записи лекций, темы, которые были недостаточно освоены в течение семестра.

Универсальным и эффективным методом подготовки является составление краткого плана-конспекта по теме/вопросу – легкого для запоминания и воспроизведения на зачете систематизированного варианта ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Информационные технологии в ДОУ и архивном деле рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	216	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	6
аудиторные занятия	80		
самостоятельная работа	109		
контроль	27		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (6)		Итого	
	Неделя			
Неделя	22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	30	30	30	30
Практические	50	50	50	50
Сам. работа	109	109	109	109
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Щетинина А.С.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой Демчик Е.В.

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	1) изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле; 2) изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле; 3) изучение технического и прикладного программного обеспечения, применяющегося в ДОУ и архивном деле; 4) изучение информационных систем, и информационных ресурсов, применяющихся в ДОУ и архивном деле.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.Б.20**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	1. Историю автоматизации и механизации ДОУ и архивного дела; 2. Современное состояние и перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; 3. Возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	1. Использовать современные информационные технологии создания, обработки и хранения документов; 2. Совершенствовать применяемые в ДОУ и архивном деле технологии с применением средств автоматизации; 3. Ориентироваться на рынке информационных продуктов и услуг, применяющихся в организации ДОУ и архивного дела.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	1. Современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; 2. Офисными приложениями и специализированным программным обеспечением, применяемым в сфере ДОУ и архивного дела; 3. Современной офисной компьютерной техникой.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Организация применения современных информационных технологий в ДОУ и работе архива						
1.1.	Предмет, задачи, основные понятия и термины курса	Лекции	6	2	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
1.2.	История механизации и автоматизации ДОУ и архивного дела в нашей стране и за рубежом	Лекции	6	2	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
1.3.	Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела	Лекции	6	4	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
1.4.	Технологии подготовки документов в офисных пакетах	Практические	6	10	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
1.5.	Шаблоны документов в MS Word. Разработка бланков документов на основе ГОСТ 6.30-2003	Практические	6	10	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
1.6.	Шаблоны документов в MS Word. Разработка бланков документов на основе ГОСТ 6.30-2003	Практические	6	4	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
1.7.	Применение электронных таблиц для обработки и управления документами	Практические	6	2	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
1.8.	Применение электронных таблиц для обработки и управления документами	Сам. работа	6	24	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
1.9.	Подготовка серийных писем в MS Word	Практические	6	10	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
1.10.	Управление электронной почтой с помощью MS Outlook	Сам. работа	6	18	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
1.11.	Средства групповой работы в среде MS Word	Сам. работа	6	12	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
1.12.	Автоматизация обработки документов в MS Word	Лекции	6	2	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
1.13.	Автоматизация обработки документов в MS Word	Практические	6	4	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
1.14.	Базы данных в информационном обеспечении управления и архивном деле	Лекции	6	2	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
1.15.	Базы данных в информационном обеспечении управления и архивном деле	Сам. работа	6	16	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.16.	Проектирование офисной системы регистрации документов в MS Access	Практические	6	2	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
1.17.	Разработка таблиц, запросов и форм офисной системы регистрации документов в MS Access	Сам. работа	6	18	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
1.18.	Технологии сканирования и оцифровки документов	Практические	6	2	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Информационные ресурсы Интернета в области документооборота и архивного дела						
2.1.	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле	Лекции	6	4	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
2.2.	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле	Практические	6	2	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Электронные документы. Управление электронными документами.						
3.1.	Форматы электронных документов, применяемых в ДОУ	Лекции	6	2	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
3.2.	Форматы электронных документов, применяемых в ДОУ	Практические	6	2	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
3.3.	Форматы электронных документов, применяемых в ДОУ	Сам. работа	6	19	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
3.4.	Корпоративные информационные системы. Системы электронного документооборота (СЭД)	Лекции	6	6	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
3.5.	Корпоративные информационные системы. Системы электронного документооборота (СЭД)	Практические	6	2	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
3.6.	Новые разработки в области систем электронного документооборота (поиск в Интернет)	Лекции	6	6	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
3.7.	Новые разработки в области систем электронного документооборота (поиск в Интернет)	Сам. работа	6	2	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1
3.8.		Экзамен	6	27	ОПК-4, ОПК-6, ПК-6	Л2.1, Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2510>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-4

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Каким законом регулируются отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечении защиты информации?

А. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В. «Об архивном деле в Российской Федерации».

С. «Об электронной подписи».

Ответ: А.

Вопрос 2. Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации, первая массовая коммерческая справочно-правовая система в России (выпускается с 1990 года) – это:

А. КонсультантПлюс.

В. Гарант.

С. 1С.

Ответ: В.

Вопрос 3. Какой справочной правовой системе принадлежит данный логотип?

А. Техэксперт.

В. Гарант.

С. КонсультантПлюс.

Ответ: С.

Вопрос 4. SMART-стандарт – это:

А. Стандарт для производства smart-устройств.

В. Стандарты, которые могут передаваться на машины, читаться машинами и применяться для машин без помощи человека.

С. Стандарт в электронном виде.

Ответ: В.

Вопрос 5. Распространение информации – это:

А. Тиражирование информации.

В. Продажа информации.

С. Действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц.

Ответ: С.

Вопрос 6. Информационные технологии – это:

А. Процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

В. Технологии обработки информации.

С. Технологии информатизации.

Ответ: А.

Вопрос 7. Информационная система – это:

А. Система для обработки информации.

В. Система, передающая информацию по закрытым каналам связи.

С. Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Ответ: С.

Вопрос 8. Возможность получения информации и ее использования – это:

- А. Свобода информации.
- В. Доступ к информации.
- С. Информационная безопасность.

Ответ: В.

Вопрос 9. Конфиденциальность информации – это:

- А. Обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.
- В. Секретность информации.
- С. Ограничение доступа к информации.

Ответ: А.

Вопрос 10. Гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных, - это:

- А. Администратор информационной системы.
- В. Владелец информационной системы.
- С. Оператор информационной системы.

Ответ: С.

Вопрос 11. Информационная система, осуществляющая по запросу пользователя поиск в сети "Интернет" информации определенного содержания и предоставляющая пользователю сведения об указателе страницы сайта в сети "Интернет" для доступа к запрашиваемой информации, расположенной на сайтах в сети "Интернет", принадлежащих иным лицам, за исключением информационных систем, используемых для осуществления государственных и муниципальных функций, оказания государственных и муниципальных услуг, а также для осуществления иных публичных полномочий, установленных федеральными законами, - это:

- А. Поисковая система.
- В. Электронная библиотека.
- С. Сайт.

Ответ: А.

Вопрос 12. Доменное имя – это:

- А. Название сайта.
- В. Обозначение символами, предназначенное для адресации сайтов в сети "Интернет" в целях обеспечения доступа к информации, размещенной в сети "Интернет".
- С. Адрес сайта.

Ответ: В.

Вопрос 13. Информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц, - это:

- А. Закрытая информационная система.
- В. Корпоративная информационная система.
- С. Секретная информационная система.

Ответ: В.

Вопрос 14. Действия, методы и процедуры, позволяющие осуществлять отбор определенной информации из массива данных, - это:

- А. Информационный поиск.
- В. Фильтрация информации.
- С. Экспертиза ценности.

Ответ: А.

Вопрос 15. Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе, - это:

- А. Файл.
- В. База данных.
- С. Метаданные.

Ответ: С.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического

характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. В каком году был принят закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»?

Ответ: в 2006 г.

2. Чем устанавливается порядок хранения и использования включенной в состав архивных фондов документированной информации?

Ответ: законодательством об архивном деле.

3. Из каких трех компонентов состоит программный комплекс для автоматизированного централизованного учета документов «Архивный фонд»?

Ответ: 1. Архивный фонд. 2. Фондовый каталог. 3. Центральный фондовый каталог.

4. Информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на _____ и _____.

Ответ: общедоступную информацию и информацию ограниченного доступа.

5. К какому виду информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен?

Ответ: к общедоступной информации.

6. Требования какого законодательства должны соблюдаться при размещении информации в форме открытых данных в сети "Интернет"?

Ответ: законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7. Ограничивается ли доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств?

Ответ: нет, за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну.

8. Федеральные информационные системы и региональные информационные системы, созданные на основании соответственно федеральных законов, законов субъектов Российской Федерации, на основании правовых актов государственных органов, относятся к _____ информационным системам. Они создаются в целях реализации полномочий государственных органов и обеспечения обмена информацией между этими органами, а также в иных установленных федеральными законами целях.

Ответ: государственным.

9. Утверждение требований к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем, дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации, осуществляет _____.

Ответ: Правительство Российской Федерации.

10. Как называется популярная отечественная научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний?

Ответ: КиберЛенинка.

11. Как называется российская научная электронная библиотека, интегрированная с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ)?

Ответ: eLibrary.

12. Назовите два основных уровня описания архивных документов.

Ответ: архивный фонд и единица хранения (единица учета).

13. Национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая более 11 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию о цитировании этих публикаций из более 6000 российских журналов, называется _____.

Ответ: Российский индекс научного цитирования (РИНЦ).

14. Как расшифровывается OCR на русском языке и для чего применяется?

Ответ: оптическое распознавание символов. Применяется для того, чтобы преобразовать изображение текста в редактируемый формат.

15. Что такое СУБД?

Ответ: Система управления базами данных.

16. Какая технология является на сегодняшний день наиболее подходящей для создания фонда пользования архивных документов?

Ответ: технология оцифровывания.

17. Автоматизированный _____ архива – это совокупность описаний документов, помещенных в базы данных, автоматизированных средств поиска информации и представления результатов

поиска.

Ответ: научно-справочный аппарат (НСА).

18. Какая разновидность базы данных содержит полные тексты книг, диссертаций, журналов, ведомостей, газет или других видов текстовых документов?

Ответ: полнотекстовая.

19. Назовите государственные информационные системы, подведомственные Росархиву.

Ответ: Единая автоматизированная информационная система по учету документов Архивного фонда РФ и Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

20. Общероссийский свод уникальных документов, создаваемый в целях организации их учета, введения их в научный и культурный оборот, популяризации историко-документального наследия., - это

Ответ: Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-6

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств – это:

А. Информационная система персональных данных.

В. Банк персональных данных.

С. Социальная сеть.

Ответ: А.

Вопрос 2. Действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных, - это:

А. Засекречивание персональных данных.

В. Закрытие персональных данных.

С. Обезличивание персональных данных.

Ответ: С.

Вопрос 3. Действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных, - это:

А. Обезличивание персональных данных.

В. Засекречивание персональных данных.

С. Уничтожение персональных данных.

Ответ: С.

Вопрос 4. Допускается ли объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой?

А. Да.

В. Нет.

Ответ: В.

Вопрос 5. В каком году в состав Архивного фонда страны были официально включены программы, алгоритмы и машинно-ориентированные (механографические) документы?

- А. В 1980 г.
 - В. В 1991 г.
 - С. В 2004 г.
- Ответ: А.

Вопрос 6. Что являлось одним из серьезных препятствий при внедрении зарубежных автоматизированных систем ДООУ в отечественную практику?

- А. Отсутствие финансирования.
- В. Существенные различия в технологиях ведения делопроизводства в России и за рубежом.
- С. Незаинтересованность руководства страны.

Ответ: В.

Вопрос 7. Единое информационное пространство архива – это:

- А. Информация об архиве, размещенная в сети Интернет.
- В. Сайт архива, где размещена информация о самом архиве, а также о составе и содержании его фондов.
- С. Совокупность методических, организационных, программных, технических и телекоммуникационных средств, обеспечивающих оперативный доступ к любым информационным ресурсам архива.

Ответ: С.

Вопрос 8. Вопросы комплексной автоматизации государственного архива, а также принципы и подходы построения информационной системы эффективного управления, основанного на электронных документах, были рассмотрены:

- А. В «Концепции информатизации (автоматизации) деятельности государственного архива».
- В. В Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации».
- С. В Федеральном законе «Об электронной подписи».

Ответ: А.

Вопрос 9. Организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», - это:

- А. Федеральное архивное агентство.
- В. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
- С. Государственный или муниципальный архив.

Ответ: В.

Вопрос 10. Правила межведомственного информационного взаимодействия утверждаются:

- А. Президентом Российской Федерации.
- В. Федеральным архивным агентством.
- С. Правительством Российской Федерации.

Ответ: С.

Вопрос 11. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется:

- А. Федеральным законом «Об электронной подписи».
- В. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- С. Положением о многофункциональных центрах.

Ответ: В.

Вопрос 12. Ведение реестров государственных и муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- А. С использованием государственных и муниципальных информационных систем.
- В. На портале «Архивы России».
- С. С использованием Центрального фондового каталога.

Ответ: А.

Вопрос 13. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются:

- А. Директорами многофункциональных центров.
- В. Президентом Российской Федерации.
- С. Правительством Российской Федерации.

Ответ: С.

Вопрос 14. Орган местного самоуправления, не имеющий возможности размещать информацию о своей деятельности в сети «Интернет», должен обеспечить пользователям информацией возможность ознакомиться с указанной информацией:

А. В помещениях, занимаемых этим органом местного самоуправления.

В. На любом носителе информации, который предоставит пользователь.

С. В муниципальной библиотеке.

Ответ: А.

Вопрос 15. Отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, регулируются:

А. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В. Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

С. Законом РФ «О государственной тайне».

Ответ: В.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Как расшифровывается АИПС?

Ответ: автоматизированная информационно-поисковая система.

2. Какой период в истории механизации и автоматизации архивного дела характеризуется эпизодической механизацией делопроизводства и ведомственных архивов на основе работы с матричными носителями информации, а также созданием первых хранилищ для временного хранения машиночитаемых документов?

Ответ: конец XIX в. – 1950 г.

3. В какой период в истории механизации и автоматизации архивного дела создаются учетные и поисковые автоматизированные системы?

Ответ: 1950-е – первая половина 1970-х гг.

4. На каком этапе механизации и автоматизации архивного дела создаются межархивные АИПС?

Ответ: вторая половина 1970-х – первая половина 1980-х гг.

5. К какому виду поисковых систем относятся системы, объектом поиска в которых является описание документа и его поисковые данные?

Ответ: документальные.

6. К какому виду поисковых систем относятся системы, объектом поиска в которых являются конкретные сведения, факты?

Ответ: фактографические.

7. Когда начали складываться научно-методические основы архивоведения машиночитаемых данных в СССР?

Ответ: в 1970-е – начале 1980-х гг.

8. Назовите отечественного исследователя, который обобщил все имеющиеся подходы к классификации машиночитаемых документов и предложил развернутую классификацию этих документов на основе критерия повторяемости информации.

Ответ: Гельман-Виноградов К.Б.

9. Каким законом регулируются отношения, возникающие при защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации?

Ответ: ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

10. Концепция информатизации архивного дела 1995 г. предполагала создание типового программного обеспечения с учетом двух принципов. Назовите эти принципы.

Ответ: функциональный и интеграционный.

11. Какой документ необходимо было разработать архивам и органам управления архивным делом для реализации Концепции информатизации архивного дела 1995 г.?

Ответ: Программу информатизации.

12. Кто является разработчиком программного комплекса «Архивный фонд» (4-я версия)?

Ответ: компания «Электронные Офисные Системы».

13. Публичный показ архивных документов, коллекций документов и других архивных материалов и литературы в сети Интернет – это _____.

Ответ: Интернет-выставка архивных документов, виртуальная выставка архивных документов.

14. Назовите три вида структуры размещения экспонатов Интернет-выставки.

Ответ: линейная, разветвленная и комбинированная.

15. Как называется структура размещения экспонатов Интернет-выставки, которая ближе к форме привычной публикации, при которой документы располагаются по тематико- хронологическому принципу?

Ответ: линейная.

16. Как называется структура размещения экспонатов Интернет-выставки, которая позволяет формировать более сложные смысловые взаимосвязи между отдельными экспонатами (визуально она представлена в виде, например, «таблицы» или «дерева»)?

Ответ: разветвленная.

17. Особенности подключения государственных информационных систем к информационно-телекоммуникационным сетям могут быть установлены нормативным правовым актом Президента Российской Федерации или нормативным правовым актом _____.

Ответ: Правительства Российской Федерации.

18. В целях обеспечения устойчивого и безопасного использования на территории Российской Федерации доменных имен создается национальная _____, которая представляет собой совокупность взаимосвязанных программных и технических средств, предназначенных для хранения и получения информации о сетевых адресах и доменных именах.

Ответ: система доменных имен.

19. Государственные органы, органы местного самоуправления в соответствии со своими полномочиями создают информационные системы и обеспечивают _____ к содержащейся в них информации на русском языке и государственном языке соответствующей республики в составе Российской Федерации.

Ответ: доступ.

20. Как расширяется СМЭВ?

Ответ: система межведомственного электронного взаимодействия.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-6

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Какая из перечисленных проблем является самой актуальной для государственных архивов в сфере комплектования электронными документами?

А. Отсутствие законодательно закреплённого статуса и четкого определения электронного документа и его составляющих.

В. Отсутствие необходимой техники и программного обеспечения.

С. Отсутствие квалифицированных кадров.

Ответ: А.

Вопрос 2. Отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами, регулирует:

А. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

В. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С. Федеральный закон «Об электронной подписи».

Ответ: С.

Вопрос 3. Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, - это:

- А. Цифровая подпись.
- В. Электронная подпись.
- С. Персональные данные.

Ответ: В.

Вопрос 4. Лицо, которому в установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи, - это:

- А. Хранитель ключа проверки электронной подписи.
- В. Носитель ключа проверки электронной подписи.
- С. Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи.

Ответ: С.

Вопрос 5. Ключ электронной подписи – это:

- А. Носитель, на котором находится электронная подпись.
- В. Уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.
- С. Расшифровка электронной подписи.

Ответ: В.

Вопрос 6. Участники электронного взаимодействия – это:

- А. Осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, индивидуальные предприниматели, а также граждане.
- В. Осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы и органы местного самоуправления.
- С. Осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Ответ: А.

Вопрос 7. Согласно Постановлению Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» от 08.09.2010, Государственным заказчиком и оператором единой системы межведомственного электронного взаимодействия является:

- А. Правительство Российской Федерации.
- В. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
- С. Федеральное архивное агентство.

Ответ: В.

Вопрос 8. Назначение и правила функционирования единой системы межведомственного электронного взаимодействия определены:

- А. В Положении о единой системе межведомственного электронного взаимодействия.
- В. В Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- С. В Федеральном законе «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответ: А.

Вопрос 9. Электронные сообщения, содержащие сведения, составляющие _____, не подлежат обработке в системе взаимодействия.

- А. Коммерческую тайну.
- В. Персональные данные.
- С. Государственную тайну.

Ответ: С.

Вопрос 10. Использование системы взаимодействия органами и организациями, информационные системы которых подключены к системе взаимодействия, если иное не установлено в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или актами Правительства Российской Федерации, осуществляется:

- А. На безвозмездной основе.
- В. На условиях уплаты государственной пошлины.
- С. На условиях аренды этой системы.

Ответ: А.

Вопрос 11. Взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов

государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, - это:

- А. Система межведомственного электронного взаимодействия.
- В. Межведомственный электронный документооборот.
- С. Документационное обеспечение управления.

Ответ: В.

Вопрос 12. Согласно Положению о системе межведомственного электронного документооборота от 22.09.2009 г., организатором межведомственного электронного документооборота является:

- А. Федеральная служба охраны Российской Федерации.
- В. Федеральная служба безопасности Российской Федерации.
- С. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Ответ: А.

Вопрос 13. Обмен электронными сообщениями при осуществлении межведомственного электронного документооборота осуществляют:

- А. Операторы межведомственного электронного документооборота.
- В. Уполномоченные сотрудники участников межведомственного электронного документооборота.
- С. Администраторы межведомственного электронного документооборота.

Ответ: В.

Вопрос 14. Межведомственный электронный документооборот осуществляется посредством обмена:

- А. Зашифрованными документами.
- В. Информацией.
- С. Электронными сообщениями.

Ответ: С.

Вопрос 15. Российский производитель и поставщик систем автоматизации документооборота и делопроизводства, ЕСМ-систем, среди основных потребителей продуктов которого - государственный сектор, органы власти и др., - это:

- А. Компания «1С».
- В. Компания «ЭОС».
- С. Компания «Босс-Референт».

Ответ: В.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Какой из федеральных государственных архивов рассматривался как базовый для создания Центра хранения электронной документацией в РФ?

Ответ: Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).

2. Информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети, - это _____.

Ответ: электронное сообщение.

3. _____ - это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Ответ: электронный документ.

4. В каком году был принят Федеральный закон «Об электронной подписи»?

Ответ: в 2011 г.

5. Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный _____ или _____ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Ответ: документ.

6. Кто осуществляет функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей?

Ответ: удостоверяющий центр.

7. Какое ведомство обеспечивает эксплуатацию единой системы межведомственного электронного взаимодействия, согласно Постановлению Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» от 08.09.2010?

Ответ: Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

8. Назовите главный продукт компании «Электронные офисные системы».

Ответ: система «Дело».

9. Назовите основной продукт компании «1С».

Ответ: «1С:Предприятие».

10. Как расшифровывается СХЭД?

Ответ: система хранения электронных документов.

11. В СЭД и СХЭД должны применяться средства _____ подписи.

Ответ: электронной.

12. Какой процесс подразумевает перемещение электронного документа с одного носителя на другой или из одного формата в другой?

Ответ: конвертирование.

13. Какой процесс подразумевает перемещение документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования?

Ответ: миграция.

14. Электронное дело – совокупность _____ документов и метаданных к ним, сформированное в соответствии с номенклатурой дел.

Ответ: электронных.

15. Электронные документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, включаются в состав _____ фонда организации.

Ответ: архивного.

16. Назовите компанию, которая является лидером по производству российских планетарных сканеров и реставрационного оборудования для архивов, музеев и библиотек.

Ответ: ЭЛАР.

17. Какая компания назначена Распоряжением Правительства РФ от 15 октября 2009 г. единственным исполнителем работ по эксплуатации электронного правительства?

Ответ: Ростелеком.

18. Единая биометрическая система (ЕБС) — государственная цифровая платформа, которая позволяет подтвердить _____ человека по его биометрическим характеристикам.

Ответ: личность.

19. Передача электронных дел в _____ организации производится в упорядоченном состоянии на основании сдаточных описей.

Ответ: архив.

20. В каком виде (на чем) может осуществляться хранение электронных документов в архиве?

Ответ: на физически обособленных носителях или в информационной системе архива.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена (для обучающихся, не получивших оценку по результатам текущей успеваемости) по всему изученному курсу в форме письменного опроса. Контрольно-измерительный материал для письменного опроса формируется из заданий открытого типа текущего контроля, размещенных в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ». Количество заданий в письменном опросе для промежуточной аттестации составляет 15.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом.

Оценивание КИМ в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51- 69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. К какому виду информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен?

Ответ: к общедоступной информации.

2. Требования какого законодательства должны соблюдаться при размещении информации в форме открытых данных в сети "Интернет"?

Ответ: законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3. Ограничивается ли доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств?

Ответ: нет, за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну.

4. Федеральные информационные системы и региональные информационные системы, созданные на основании соответственно федеральных законов, законов субъектов Российской Федерации, на основании правовых актов государственных органов, относятся к _____ информационным системам. Они создаются в целях реализации полномочий государственных органов и обеспечения обмена информацией между этими органами, а также в иных установленных федеральными законами целях.

Ответ: государственным.

5. Утверждение требований к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем, дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации, осуществляет _____.

Ответ: Правительство Российской Федерации.

6. К какому виду поисковых систем относятся системы, объектом поиска в которых является описание документа и его поисковые данные?

Ответ: документальные.

7. К какому виду поисковых систем относятся системы, объектом поиска в которых являются конкретные сведения, факты?

Ответ: фактографические.

8. Когда начали складываться научно-методические основы архивоведения машиночитаемых данных в СССР?

Ответ: в 1970-е – начале 1980-х гг.

9. Назовите отечественного исследователя, который обобщил все имеющиеся подходы к классификации машиночитаемых документов и предложил развернутую классификацию этих документов на основе критерия повторяемости информации.

Ответ: Гельман-Виноградов К.Б.

10. Каким законом регулируются отношения, возникающие при защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации?

Ответ: ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

11. Какой процесс подразумевает перемещение документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования?

Ответ: миграция.

12. Электронное дело – совокупность _____ документов и метаданных к ним, сформированное в соответствии с номенклатурой дел.

Ответ: электронных.

13. Электронные документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, включаются в состав _____ фонда организации.

Ответ: архивного.

14. Назовите компанию, которая является лидером по производству российских планетарных сканеров и реставрационного оборудования для архивов, музеев и библиотек.

Ответ: ЭЛАР.

15. Какая компания назначена Распоряжением Правительства РФ от 15 октября 2009 г. единственным исполнителем работ по эксплуатации электронного правительства?

Ответ: Ростелеком.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Гринберг, А.С., Н.Н. Горбачев ; О.А. Мухаметшина	Документационное обеспечение управления:	Москва : Юнити-Дана, 2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684757

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Рогожин, М. Ю.	Документационное обеспечение управления:	, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Федеральное архивное агенство. Портал «Архивы России.	http://www.rusarchives.ru
Э2	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.	http://www.vniidad.ru
Э3	Гильдия управляющих документацией.	http://www.gdm.ru
Э4	Сайт«ДелоПресс» (издательство «Бизнес-Арсенал»).	http://www.delo-press.ru
Э5	«Независимый портал о СЭД».	http://www.doc-online.ru
Э6	Сайт «DocFlow».	http://www.docflow.ru
Э7	Курс в Moodle "Информационные технологии в ДОУ и архивном деле"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2510

6.3. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно);
Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно);
Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), (бессрочно);
7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), (бессрочно);
AcrobatReader
(http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно);
ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);
LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);
Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);
Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);
Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);
Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)
Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс состоит из разделов, подразумевающих изучение основных информационных технологий в ДОУ и архивном деле, их внедрение, применение и нормативное регулирование. Каждый раздел включает лекционный теоретический материал, практические задания для проверки усвоения теории и задания для самостоятельной работы. Для самостоятельной подготовки к занятиям обучающимся предоставляется литература и источники по темам занятий и по дисциплине в целом.

С лекциями обучающиеся знакомятся на аудиторном занятии. В ходе лекции рекомендуется составлять конспект. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил:

- * внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия;
- * найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе;
- * продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- * продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы.

При самостоятельной подготовке необходимо использовать современную нормативно-методическую базу и опираться на учебную литературу и статьи исследователей.

Самостоятельная работа студентов является важной частью данного курса. Самостоятельная работа осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий.

Практическая и/или самостоятельная работа обучающихся осуществляется с использованием ЭУМКД по адресу:
<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2510>

Задания, представленные в ЭУМКД, выполняются обучающимися самостоятельно и индивидуально после освоения каждой из тем на аудиторном занятии и/или в качестве задания на дом. Функциональное предназначение самостоятельной работы студента по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы определяется преподавателем.

Если студент не посещает аудиторные занятия, то для допуска к экзамену необходимо выполнить ВСЕ практические задания и задания для самостоятельной работы.

При подготовке к занятиям следует внимательно ознакомиться с их описанием и требованиями к ответу, а также с критериями оценивания, представленными в каждом задании. При устных ответах запрещается читать с экранов мобильных телефонов, планшетов и т.п. Устные и письменные ответы на теоретические

вопросы заданий должны содержать самостоятельные суждения, анализ и выводы.

Для успешного выполнения контрольных работ по дисциплине необходимо предварительно повторить теоретический материал, а также рекомендуется составить краткий конспект ответов на практических занятиях. При подготовке к контрольным работам следует обратить особое внимание на даты важнейших (ключевых) событий, персоналии и терминологию. Вопросы и задания контрольных работ отражают материал лекций, практических занятий и заданий для самостоятельной работы. Контрольная работа выполняется на аудиторном занятии в течении 90 мин.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Археография рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра отечественной истории**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 70
самостоятельная работа 119
контроль 27

Виды контроля по семестрам
экзамены: 8

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	4 (8)		Итого	
	Неделя 11			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	50	50	50	50
Сам. работа	119	119	119	119
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Щетинина А.С.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Археография

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	познакомить студентов с основными дефинициями и категориальным аппаратом данной научной дисциплины, раскрыть сущность основных проблем современной археографии. Цель исторического раздела – дать представление о специфике, закономерностях развития и современном состоянии отечественной археографии.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные этапы в развитии отечественной археографии; теоретические основы современной археографии; приемы и методы подготовки документальных публикаций.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	составлять научно-справочный аппарат публикации; анализировать готовые публикации.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	- подготовки документальных публикаций; - археографической обработки документов.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. 1. Археография как научная дисциплина и сфера деятельности						
1.1.	Основные археографические понятия	Лекции	8	8	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1
1.2.	Археография как самостоятельная область знаний и научная дисциплина, ее место в кругу других научных дисциплин	Практические	8	2	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1
1.3.	Работа над заданиями в ЭУМКД	Сам. работа	8	10	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.4.	Изучение литературы по теме раздела	Сам. работа	8	18	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. 2. Отечественная археография в XVIII веке.						
2.1.	Исторические предпосылки возникновения и условия развития отечественной археографии.	Лекции	8	4	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1
2.2.	Собирание и коллекционирование рукописей на начальном этапе становления археографии в России.	Практические	8	8	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1, Л2.1
2.3.	Первые археографические центры и их значение для отечественной археографии.	Практические	8	8	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1
2.4.	Работа над заданиями в ЭУМКД	Сам. работа	8	10	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1, Л1.2
2.5.	Изучение литературы по теме раздела	Сам. работа	8	18	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 3. 3. Российская археография в XIX веке.						
3.1.	Российская археография в первой половине XIX в.	Лекции	8	2	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1
3.2.	Российская археография в середине 1860-х – середине 1890-х гг.	Практические	8	8	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1
3.3.	Археографические экспедиции и их роль в развитии отечественной археографии в XIX веке	Практические	8	4	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1
3.4.	Крупные публикации исторических документов в XIX веке	Практические	8	4	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1
3.5.	Работа над заданиями в ЭУМКД	Сам. работа	8	10	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1
3.6.	Изучение литературы по теме раздела	Сам. работа	8	18	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 4. 4. Советская археография.						
4.1.	Развитие археографии в Советской России.	Лекции	8	4	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1
4.2.	Крупные археографические центры.	Практические	8	2	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1
4.3.	Проблемы советской археографии.	Практические	8	2	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1
4.4.	"Правила издания исторических документов	Практические	8	4	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	СССР..." как документ, регламентирующий публикацию архивных документов.					
4.5.	Работа над заданиями в ЭУМКД	Сам. работа	8	8	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1, Л2.1
4.6.	Изучение литературы по теме раздела	Сам. работа	8	8	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 5. 5. Археография в России на современном этапе.						
5.1.	Изменения в отечественной археографии в 1990-х - начале 2000-х гг.	Лекции	8	2	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1, Л2.1
5.2.	"Электронная археография".	Практические	8	4	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1, Л1.2
5.3.	Нормативно-методическая база современной археографии.	Практические	8	2	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1, Л1.2
5.4.	Проблемы и перспективы современной археографии в России	Практические	8	2	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1
5.5.	Работа над заданиями в ЭУМКД	Сам. работа	8	8	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1, Л1.2
5.6.	Изучение литературы по теме раздела	Сам. работа	8	11	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1, Л1.2, Л2.1
5.7.		Экзамен	8	27	ОПК-5, ПК-3, ПК-12	Л1.1, Л1.2, Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<p>Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2532</p> <p>ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ – ОПК-5 владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов</p> <p>ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА Вопрос 1. Методические аспекты подготовки документальной публикации и их практическая реализация зависят от: А. Типа документальной публикации. В. Даты источников публикации. С. Предпочтений археографа. Ответ: А.</p> <p>Вопрос 2. По составу документов, характеру их отбора для публикации определяются: А. Типы документальных публикаций. В. Виды документальных публикаций. С. Формы документальных публикаций.</p>

Ответ: В.

Вопрос 3. Документальная публикация, которая включает документы, относящиеся к составу одного архивного фонда (коллекции), называется:

- А. Пофондовая документальная публикация.
- В. Тематическая документальная публикация.
- С. Публикация документов одного лица.

Ответ: А.

Вопрос 4. Документальная публикация, которая включает документы одного или нескольких видов (разновидностей) и раскрывает особенности конкретного вида документов и их информационного потенциала как исторических источников, называется:

- А. Пофондовая документальная публикация.
- В. Тематическая документальная публикация.
- С. Повидовая документальная публикация.

Ответ: С.

Вопрос 5. Документальная публикация, которая включает документы по определенной теме, освещающие конкретный факт, событие, явление, процесс независимо от фондовой принадлежности и вида документов, называется:

- А. Пофондовая документальная публикация.
- В. Публикация документов одного лица.
- С. Тематическая документальная публикация.

Ответ: С.

Вопрос 6. К какой форме относится многотомная документальная публикация, предполагающая исчерпывающий или максимально широкий охват источников по определенной теме или по номинальному признаку (например, свод законов, свод памятников фольклора)?

- А. Тематическая документальная публикация.
- В. Корпус.
- С. Серия.

Ответ: В.

Вопрос 7. Многотомная документальная публикация, тома которой объединены общими исследовательскими проблемами в рамках одной более общей темы и имеют единое археографическое и однотипное полиграфическое оформление, это:

- А. Серия.
- В. Корпус.
- С. Свод.

Ответ: А.

Вопрос 8. При каком способе публикации текст документа создается с использованием компьютера с дальнейшей его обработкой в электронных издательских системах?

- А. Факсимильном.
- В. Фотографическом.
- С. Наборном (шрифтовом).

Ответ: С.

Вопрос 9. Текст, подлежащий обоснованному включению в документальную публикацию, признается:

- А. Основным текстом.
- В. Оригинальным текстом.
- С. Эталонным текстом.

Ответ: А.

Вопрос 10. Если обнаруживаются существенные смысловые расхождения текстов, влияющих на понимание документа, которые возникли в результате переработки первоначального текста (оригинала), то каждый из них составляет:

- А. Вариант текста.
- В. Редакцию текста.
- С. Версию текста.

Ответ: В.

Вопрос 11. При наличии в текстах незначительных разночтений, не несущих особой смысловой нагрузки, каждый из них составляет:

- А. Вариант текста.
- В. Редакцию текста.
- С. Версию текста.

Ответ: А.

Вопрос 12. Передача текста документа – это:

- А. Научная обработка текста документа для включения ее в документальную публикацию.
- В. Создание копии текста документа для включения ее в документальную публикацию.
- С. Воспроизведение текста документа в документальной публикации в соответствии с научными требованиями.

Ответ: С.

Вопрос 13. Примечания автора или составителя документа воспроизводятся в:

- А. Текстуральных примечаниях к публикации.
- В. Квадратных скобках.
- С. Кавычках.

Ответ: А.

Вопрос 14. Элемент археографического оформления документа, предназначенный для краткого представления сведений о нем, и расположенный перед текстом публикуемого документа, после его порядкового номера в публикации, - это:

- А. Заголовок документа.
- В. Легенда.
- С. Аннотация.

Ответ: А.

Вопрос 15. Археографическая легенда располагается:

- А. В конце издания.
- В. После текста публикуемого документа.
- С. Перед текстом публикуемого документа.

Ответ: В.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Не могут быть опубликованы документы, содержащие сведения, составляющие _____.

Ответ: государственную и иные охраняемые законодательством Российской Федерации тайны.

2. Назовите научные принципы, которые необходимо соблюдать при подготовке документальной публикации.

Ответ: принцип историзма; принцип объективности; принцип необходимости и достаточности.

3. Назовите основные типы документальных публикаций.

Ответ: научный, научно-популярный и учебный.

4. О каком типе документальной публикации идет речь: «Предназначена для использования в научных исследованиях. Цель публикации – максимально точная передача текста документов и представление информации о них пользователям, профессионально занимающимся изучением истории, специальных исторических дисциплин или других наук. Ее подготовка предполагает использование результатов научной деятельности в области источниковедения, палеографии, кодикологии, дипломатики, сфрагистики и других исторических, а также филологических (например, текстология) дисциплин»?

Ответ: научная документальная публикация.

5. О каком типе документальной публикации идет речь: «Предназначена для широкого круга пользователей, интересующихся историей. Ее цель – распространение научных знаний о публикуемых документах и зафиксированных в них событиях, фактах, явлениях в современной и доступной форме. Эта документальная публикация предполагает использование упрощенных приемов передачи текста документов, а также

соответствующий потребностям предполагаемой пользовательской аудитории характер НСА (предисловия, комментариев и др.)»?

Ответ: научно-популярная документальная публикация.

6. О каком типе документальной публикации идет речь: «Адаптирована к задачам учебного процесса. Ее цель – подкрепить конкретными примерами, дополнить информацию, предлагаемую к изучению в ходе освоения учебной программы. Как правило, документы публикуются в извлечениях (в форме хрестоматии) с целью обратить внимание пользователей (учащихся) на наиболее яркие и характерные примеры источников по теме публикации. Для этой публикации характерны группировка документов по тематике учебной программы, наличие вводных пояснительных текстов к разделам и темам, отдельным документам или их группам, умеренное использование специальных терминов с их обязательным пояснением, включение в состав элементов публикации учебно-методических рекомендаций.

Ответ: учебная документальная публикация.

7. Назовите виды документальных публикаций.

Ответ: фондовые, повидовые, тематические публикации, публикации документов одного лица.

8. Публикация документов одного лица включает документы, независимо от их фондовой принадлежности и вида документов, _____.

Ответ: автором или адресатом которых является это лицо.

9. Документальная публикация, содержащая ряд (комплекс) документов, связанных по их содержанию, виду, происхождению или иным признакам, - это _____.

Ответ: сборник документов.

10. Монопубликация (публикация одного документа) – это _____.

Ответ: документальная публикация, содержащая один документ или различные редакции одного документа.

11. Назовите способы публикации документов в виде печатного издания.

Ответ: наборный (шрифтовой), фотографический, факсимильный.

12. О каком приеме передачи текста идет речь: «Строго соблюдается принцип неприкосновенности текста публикуемого документа. Текст воспроизводится путем его набора в полном соответствии с оригиналом»?

Ответ: дипломатический прием.

13. Применение _____ приема предполагает использование упрощенной, более понятной для пользователя системы передачи текста документа, не влияющей на его содержание. При этом сохраняются стилистические особенности текста.

Ответ: научно-критического приема.

14. Систематизация документов в публикации – это _____.

Ответ: расположение документов в публикации в определенном порядке в соответствии с разработанной схемой классификации.

15. Назовите основные принципы систематизации документов в документальной публикации.

Ответ: хронологический; географический; предметный/тематический; номинальный (по видам документов); авторский/корреспондентский (по авторам и адресатам).

16. От чего зависит выбор принципа систематизации документов в публикации?

Ответ: от темы публикации и характера документов.

17. Обоснование выбора принципа(ов) систематизации документов в публикации приводится в _____.

Ответ: предисловии к документальной публикации.

18. Назовите основные элементы научно-справочного аппарата к документальной публикации.

Ответ: предисловие, текстуальные примечания, перечень публикуемых документов, содержание (оглавление).

19. Назовите три основных вида указателей.

Ответ: именной, географический и предметный.

20. При выборе изображения художественного графического документа рекомендуется учитывать _____.

Ответ: способ исполнения документа.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-3

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Археография – это:

- А. Историческая дисциплина, изучающая прошлое человечества по вещественным источникам.
- В. Вспомогательная наука об исторических источниках как историко-культурных явлениях.
- С. Научная дисциплина, занимающаяся изучением документальных публикаций как одного из проявлений человеческого духа, разработкой принципов, методов, способов их подготовки, а также их реализацией.

Ответ: С.

Вопрос 2. Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта, - это:

- А. Изобразительный документ.
- В. Факсимиле.
- С. Аудиовизуальный документ.

Ответ: А.

Вопрос 3. Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа, - это:

- А. Документальная публикация.
- В. Копия документа.
- С. Дубликат документа.

Ответ: В.

Вопрос 4. Вид декоративного письма древних рукописей, характеризующийся сокращением слов, украшением и переплетением букв строки, превращающими ее в непрерывный орнамент, - это:

- А. Вязь.
- В. Виньетка.
- С. Скоропись.

Ответ: А.

Вопрос 5. Вид письма, сменивший устав, характеризуемый мягкими, не вполне правильными начертаниями и наличием выносимых букв над строкой, - это:

- А. Скоропись.
- В. Вязь.
- С. Полуустав.

Ответ: С.

Вопрос 6. Вид письма, характеризующийся свободным начертанием, разнообразием вариантов и слитным написанием букв (в древнерусском варианте этого письма – наличием надстрочных «выносных» букв), сокращением слов под титлом, - это:

- А. Устав.
- В. Скоропись.
- С. Вязь.

Ответ: В.

Вопрос 7. Подпись секретаря, удостоверяющая правильность составления и оформления документа (в делопроизводстве XVIII в.), - это:

- А. Скрепа.
- В. Столбец.
- С. Приговор.

Ответ: А.

Вопрос 8. Совокупность написанных на одной стороне листа документов одного учреждения, объединенных по определенному признаку, последовательно подклеенных друг к другу и свернутых в рулон (в делопроизводстве XVI–XVII вв.), - это:

- А. Столбец (столп).
- В. Список.
- С. Архив.

Ответ: А.

Вопрос 9. Микроформа на форматной пленке, микроизображения на которой расположены построчно или колонками, - это:

А. Микрофильм.

В. Диафильм.

С. Микрофиша.

Ответ: С.

Вопрос 10. Литературные, драматические, сценарные, музыкальные произведения, фотографии, аудиовизуальные документы, произведения декоративно прикладного искусства, архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства, карты, планы, чертежи, эскизы и т.п. относятся к:

А. Документам личного происхождения.

В. Объектам частной собственности.

С. Объектам авторского права.

Ответ: С.

Вопрос 11. Содержание концепции подготовки и предварительной структуры документальной публикации отражается:

А. В плане-проспекте документальной публикации.

В. В бюллетене документальной публикации.

С. В предисловии к документальной публикации.

Ответ: А.

Вопрос 12. Выбор _____ документальной публикации определяется ее актуальностью, новизной, степенью разработанности или дискуссионным характером.

А. Формы.

В. Темы.

С. Обложки.

Ответ: В.

Вопрос 13. Пользователь _____ документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему _____ документах, а также копии _____ документов для любых законных целей и любым законным способом.

А. Архивными, архивных, архивных.

В. Официальными, официальных, официальных.

С. Секретными, секретных, секретных.

Ответ: А.

Вопрос 14. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, включающий ограничения по объему, срокам, используемым техническим средствам копирования, выдаче и копированию архивных документов на возмездной или безвозмездной основе, устанавливается:

А. Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

В. Правилами работы в читальном зале архива.

С. Уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Ответ: С.

Вопрос 15. При систематизации документов в документальной публикации делопроизводственные документы, датированные по времени их подписания, принятия или утверждения, располагаются:

А. В соответствии с этой датой.

В. По усмотрению составителя.

С. По хронологии событий документальной публикации.

Ответ: А.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Какие функции выполняют сведения, включенные в научно-справочный аппарат к документальной публикации?

Ответ: характеризуют принципы и процесс подготовки документальной публикации; позволяют осуществлять поиск нужных документов в рамках публикации и содержащихся в них сведений; дополняют и в необходимых случаях поясняют содержание документов, помещенных в публикацию.

2. При наличии иноязычных документов отдельные элементы научно-справочного аппарата могут составляться _____.

Ответ: на нескольких языках.

3. Во избежание повторов сведений в различных элементах научно-справочного аппарата рекомендуется использовать систему _____.

Ответ: перекрестных ссылок.

4. При составлении научно-справочного аппарата применяются общие принципы _____ и _____, подразумевающие целесообразный выбор элементов научно-справочного аппарата, соответствующих особенностям публикуемых документов, и степень подробности комментирования.

Ответ: достаточности и необходимости.

5. В соответствии с принципом объективности при составлении комментариев (примечаний по содержанию) не допускается _____ публикатором лиц, событий, упоминаемых в комментариях.

Ответ: оценка.

6. Оформление научно-справочного аппарата должно быть _____ в пределах всей публикации, в том числе многотомной или серийной.

Ответ: единообразным.

7. _____ указатель представляет собой алфавитный перечень понятий, предметов, упоминаемых в тексте документов, со ссылками на страницы публикации. В зависимости от содержания документов этот указатель может быть общим, включающим все предметные обозначения, имеющие существенное значение для раскрытия содержания публикации, или специальным, включающим один или несколько видов однородных предметных обозначений.

Ответ: предметный.

8. Перечни и обзоры выявленных, но не опубликованных документов составляются с целью _____.

Ответ: информирования обо всех выявленных материалах по теме публикации.

9. Перечень _____ составляется для информирования об уже введенных в научный оборот документах.

Ответ: ранее опубликованных документов.

10. Архивные фонды, документы которых опубликованы в сборнике, группируются в перечне по _____.

Ответ: архивам.

11. _____ представляет собой алфавитный перечень и пояснения малоупотребительных или вышедших из употребления слов, упоминаемых в публикуемых документах.

Ответ: Словарь устаревших слов.

12. Его задачей является пояснение встречаемых в публикуемых документах терминов.

Ответ: Терминологический словарь.

13. По способу передачи информации изобразительные документы можно разделить на _____ и _____.

Ответ: иконографические и идеографические.

14. Какие документы относятся к аудиовизуальным документам?

Ответ: кино-, фото-, фоно- и видеодокументы.

15. При подготовке к публикации изобразительных и аудиовизуальных документов учитываются особенности их _____ и _____.

Ответ: создания и воспроизведения.

16. Открытки, плакаты, карты относятся к _____ изданиям.

Ответ: листовым.

17. Публикация изображений, как правило, наиболее значимых экспонатов (документов) выставки и их описаний – это _____.

Ответ: каталог выставки.

18. Какую роль могут выполнять изобразительные и аудиовизуальные документы в готовящейся публикации?

Ответ: дополнять публикуемые письменные (текстовые) документы или самостоятельно раскрывать тему.

19. На какие два вида подразделяется графика по способу исполнения и возможностям воспроизведения?

Ответ: оригинальная и тиражная.

20. Наиболее распространенным способом воспроизведения художественного графического документа является художественная _____, полученная полиграфическими средствами.

Ответ: репродукция.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-12

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. В качестве основных справочных ресурсов по фондам российских архивов рекомендуется использовать информационную систему:

- А. Архивы России.
- В. Центральный фондовый каталог.
- С. Фондовый каталог.

Ответ: В.

Вопрос 2. При выявлении архивных документов в первую очередь выявляются:

- А. Подлинники документов.
- В. Копии документов.
- С. Дубликаты документов.

Ответ: А.

Вопрос 3. Для выявления документов _____ устанавливается круг лиц, деятельность которых связана с вопросами, охватываемыми темой публикации.

- А. Личного происхождения.
- В. Органов власти и управления.
- С. Военного периода.

Ответ: А.

Вопрос 4. При выявлении _____ устанавливается круг корреспондентов и местонахождение их фондов.

- А. Дневников.
- В. Писем.
- С. Фотографий.

Ответ: В.

Вопрос 5. При выявлении какого вида документов учитывается состав документов по стадиям разработки объектов (изделий) в разные хронологические периоды, управленческая и нормативно-техническая документация?

- А. Художественных документов.
- В. Документов по личному составу.
- С. Научно-технических документов.

Ответ: С.

Вопрос 6. Какой критерий предполагает учитывать при отборе документов наличие в них сведений, позволяющих изучать аспекты темы, раскрывающих ранее неизвестные факты, представляющих то или иное событие с новой стороны?

- А. Критерий новизны.
- В. Критерий полноты раскрытия темы.
- С. Критерий подлинности документа.

Ответ: А.

Вопрос 7. Какой критерий подразумевает отбор из всей совокупности выявленных документов тех, представление которых в документальной публикации не только максимально соответствует достижению поставленных целей и задач, но и позволяет исследователям на основе определенного количества

документов, ограниченного объемами документальной публикации, самостоятельно делать обобщающие выводы по теме публикации?

- А. Критерий новизны.
- В. Критерий полноты раскрытия темы.
- С. Критерий подлинности документа.

Ответ: В.

Вопрос 8. Какой критерий предполагает установление важности содержания публикуемого документа по отношению к другим документам, включающим аналогичную или взаимосвязанную информацию?

- А. Критерий информационной значимости документа.
- В. Критерий полноты раскрытия темы.
- С. Критерий подлинности документа.

Ответ: А.

Вопрос 9. Какой критерий предусматривает определение места документа в системе делопроизводства организации с учетом выполняемых документом функций?

- А. Критерий взаимодополняемости документов.
- В. Критерий информационной значимости документа.
- С. Критерий системности.

Ответ: С.

Вопрос 10. Какой критерий предполагает определение распространенности вида документа, его эволюции, а также развития формуляра документа в тот или иной период?

- А. Критерий типичности (нетипичности) документа.
- В. Критерий системности.
- С. Критерий информационной значимости документа.

Ответ: А.

Вопрос 11. Какой критерий предполагает учитывать при отборе влияние документов на дальнейшее развитие событий, формирование общественного мнения, настроений в обществе?

- А. Критерий информационной значимости документа.
- В. Критерий степени воздействия документа на последующие события.
- С. Критерий типичности (нетипичности) документа.

Ответ: В.

Вопрос 12. При наличии нескольких редакций текста документа для каждой из них определяется:

- А. Свой вариант.
- В. Свой основной текст.
- С. Отдельное издание.

Ответ: В.

Вопрос 13. В случае если текст документа известен только по публикации или в составе другого документа, такой текст:

- А. Может публиковаться только в приложении к документальной публикации.
- В. Не может быть включен в документальную публикацию.
- С. Может быть принят в качестве основного с соответствующим обоснованием в предисловии или комментариях.

Ответ: С.

Вопрос 14. Изучение внешних особенностей документа: материала для письма, печатей, способа написания букв и цифр, водяных знаков (филиграней) и т.д. – проводится в рамках:

- А. Источниковедческого анализа.
- В. Археографического анализа.
- С. Делопроизводственного анализа.

Ответ: А.

Вопрос 15. Воссоздание определенного варианта, редакции текста (части текста) – это:

- А. Реставрация документа.
- В. Реконструкция текста утраченного документа.
- С. Публикация документа.

Ответ: В.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Выявление каких групп материалов осуществляется в ходе подготовки документальной публикации?

Ответ: выявление ранее опубликованных документов; выявление материалов периодической печати по теме публикации; выявление архивных документов.

2. Полнота выявления каких документов позволит установить новизну готовящейся публикации, избежать повторного обращения к уже раскрытой теме или сконцентрироваться на других ее аспектах?

Ответ: ранее опубликованных документов.

3. Выявление архивных документов при подготовке публикаций документов _____ происхождения или документов одного лица предполагает знание его биографии и связей в профессиональных, творческих и других сферах его деятельности.

Ответ: личного.

4. При выявлении каких документов рекомендуется учитывать особенности организации архивного хранения документов в соответствующий исторический период, историю архивных учреждений, возможные утраты комплексов документов?

Ответ: архивных документов.

5. Особенностью архивной системы советского периода являлось одновременное существование _____ фонда СССР и _____ фонда, правила организации и использования которых существенно различались.

Ответ: Государственного Архивного; партийного.

6. На каких уровнях осуществляется выявление документов и документной информации в архиве?

Ответ: на уровне фонда (коллекции), единицы хранения (единицы учета), документа.

7. Критериями чего являются критерий новизны, критерий полноты раскрытия темы, критерий подлинности документа, критерий информационной значимости документа, критерий взаимодополняемости документов, критерий системности, критерий типичности (нетипичности) документа, критерий степени воздействия документа на последующие события?

Ответ: критериями отбора документов для включения в документальную публикацию.

8. Критерий _____ документа предполагает отбор для публикации в первую очередь подлинников документов, а при их отсутствии – заверенных копий.

Ответ: подлинности.

9. Критерии применяются _____, дополняют друг друга на различных этапах осуществления отбора документов.

Ответ: комплексно.

10. Камеральная археография – это _____.

Ответ: деятельность, направленная на описание выявленных источников.

11. Какой тип публикации подразумевает использование максимального объема источников, принципов поиска документов, систематизации, фильтрации, критериев отбора?

Ответ: научная публикация.

12. При публикации документов, созданных до начала XVI в., неисправности, _____, сохраняются в тексте.

Ответ: не имеющие смыслового значения.

13. При публикации части текста в заголовке публикуемого документа используется предлог «_____».

Ответ: из.

14. Что включает в себя архивный шифр, указываемый качестве поисковых данных публикуемого архивного документа?

Ответ: название архива, номер фонда, описи, дела, листа (листов) документа.

15. Все документы, включенные в состав публикации, нумеруются _____ цифрами.

Ответ: арабскими.

16. Назовите два специализированных федеральных архива, в которые можно обратиться при выявлении технических графических и картографических документов.

Ответ: РГАНТД, РГА в г. Самаре.

17. Назовите два специализированных федеральных архива для выявления аудиовизуальных документов.

Ответ: РГАКФД, РГАФД.

18. Технические графические документы отбираются во взаимосвязи с текстовыми _____ документами, так как последние объясняют условия и обстоятельства создания и реализации научно-

технического проекта, его значение.

Ответ: научно-техническими.

19. Каким способом воспроизводится точная копия оригинального произведения живописи или графики в документальной публикации?

Ответ: факсимильным.

20. В каком элементе археографического оформления помещаются (среди прочих) поисковые данные (шифр) документа и ссылки на предшествующие публикации документа?

Ответ: легенда.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена (для обучающихся, не получивших оценку по результатам текущей успеваемости) по всему изученному курсу в виде письменного опроса.

Контрольно-измерительный материал для письменного опроса формируется из заданий открытого типа текущего контроля, размещенных в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ». Количество заданий в письменном опросе для промежуточной аттестации составляет 15.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом.

Для экзамена: «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий;

«хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51- 69% заданий;

«неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Назовите основные типы документальных публикаций.

Ответ: научный, научно-популярный и учебный.

2. О каком типе документальной публикации идет речь: «Предназначена для использования в научных исследованиях. Цель публикации – максимально точная передача текста документов и представление информации о них пользователям, профессионально занимающимся изучением истории, специальных исторических дисциплин или других наук. Ее подготовка предполагает использование результатов научной деятельности в области источниковедения, палеографии, кодикологии, дипломатики, сфрагистики и других исторических, а также филологических (например, текстология) дисциплин»?

Ответ: научная документальная публикация.

3. О каком типе документальной публикации идет речь: «Предназначена для широкого круга пользователей, интересующихся историей. Ее цель – распространение научных знаний о публикуемых документах и зафиксированных в них событиях, фактах, явлениях в современной и доступной форме. Эта документальная публикация предполагает использование упрощенных приемов передачи текста документов, а также соответствующий потребностям предполагаемой пользовательской аудитории характер НСА (предисловия, комментарии и др.)»?

Ответ: научно-популярная документальная публикация.

4. О каком типе документальной публикации идет речь: «Адаптирована к задачам учебного процесса. Ее цель – подкрепить конкретными примерами, дополнить информацию, предлагаемую к изучению в ходе освоения учебной программы. Как правило, документы публикуются в извлечениях (в форме хрестоматии) с целью привлечь внимание пользователей (учащихся) на наиболее яркие и характерные примеры источников по теме публикации. Для этой публикации характерны группировка документов по тематике учебной

программы, наличие вводных пояснительных текстов к разделам и темам, отдельным документам или их группам, умеренное использование специальных терминов с их обязательным пояснением, включение в состав элементов публикации учебно-методических рекомендаций.

Ответ: учебная документальная публикация.

5. Назовите виды документальных публикаций.

Ответ: пофондовые, повидовые, тематические публикации, публикации документов одного лица.

6. _____ указатель представляет собой алфавитный перечень понятий, предметов, упоминаемых в тексте документов, со ссылками на страницы публикации. В зависимости от содержания документов этот указатель может быть общим, включающим все предметные обозначения, имеющие существенное значение для раскрытия содержания публикации, или специальным, включающим один или несколько видов однородных предметных обозначений.

Ответ: предметный.

7. Перечни и обзоры выявленных, но не опубликованных документов составляются с целью _____.

Ответ: информирования обо всех выявленных материалах по теме публикации.

8. Перечень _____ составляется для информирования об уже введенных в научный оборот документах.

Ответ: ранее опубликованных документов.

9. Архивные фонды, документы которых опубликованы в сборнике, группируются в перечне по _____.

Ответ: архивам.

10. _____ представляет собой алфавитный перечень и пояснения малоупотребительных или вышедших из употребления слов, упоминаемых в публикуемых документах.

Ответ: Словарь устаревших слов.

11. Выявление каких групп материалов осуществляется в ходе подготовки документальной публикации?

Ответ: выявление ранее опубликованных документов; выявление материалов периодической печати по теме публикации; выявление архивных документов.

12. Полнота выявления каких документов позволит установить новизну готовящейся публикации, избежать повторного обращения к уже раскрытой теме или сконцентрироваться на других ее аспектах?

Ответ: ранее опубликованных документов.

13. Выявление архивных документов при подготовке публикаций документов _____ происхождения или документов одного лица предполагает знание его биографии и связей в профессиональных, творческих и других сферах его деятельности.

Ответ: личного.

14. При выявлении каких документов рекомендуется учитывать особенности организации архивного хранения документов в соответствующий исторический период, историю архивных учреждений, возможные утраты комплексов документов?

Ответ: архивных документов.

15. Особенностью архивной системы советского периода являлось одновременное существование _____ фонда СССР и _____ фонда, правила организации и использования которых существенно различались.

Ответ: Государственного Архивного; партийного.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Адаменко, А.М.	Археография. История и современное состояние :	Кемерово: Кемеровский государственный университет // ЭБС «Университетская библиотека on-line». , 2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232202
Л1.2	Шульгина М. В.	Архивоведение:	ИД САФУ, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=3

				12311
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики; [авт.-сост.: В. Н. Владимиров и др.]	Документоведение и архивоведение (дисциплины базовой части профессионального цикла): учеб. пособие для бакалавров по направлению 46.03.02	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/1294
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	портал "Архивы России" -	http://www.rusarchives.ru		
Э2	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com		
Э3	Университетская библиотека online	http://www.biblioclub.ru		
Э4	Курс в Moodle "Археография"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2532		
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).</p>				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс состоит из 5-ти разделов, в рамках которых изучается история, теория и практика отечественной археологии. Каждый раздел включает лекционный теоретический материал, практические задания для проверки усвоения теории и задания для самостоятельной работы. Для самостоятельной подготовки к занятиям обучающимся предоставляется литература и источники по темам занятий и по дисциплине в целом.

Лекции даются обучающимся на аудиторном занятии. В ходе лекции рекомендуется составлять конспект. При самостоятельном изучении теории обучающимся следует обратить внимание на терминологию в сфере современной археологии и на дискуссии по поводу предмета археологии. В подготовке к практическим занятиям учитывать тот факт, что имеющиеся на данный момент "Правила издания исторических источников..." во многом содержат устаревшие данные и ссылки на утратившие силу нормативно-правовые документы. При самостоятельной подготовке необходимо использовать современную нормативно-методическую базу и опираться на учебную литературу и статьи исследователей.

Самостоятельная работа студентов является важной частью данного курса. Самостоятельная работа осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий.

Практическая и/или самостоятельная работа обучающихся осуществляется с использованием ЭУМКД по адресу:

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2532>

Задания, представленные в ЭУМКД, выполняются обучающимися самостоятельно и индивидуально после освоения каждой из тем на аудиторном занятии и/или в качестве задания на дом. Функциональное предназначение самостоятельной работы студента по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы определяется преподавателем. Если студент не посещает аудиторные занятия, то для допуска к экзамену необходимо выполнить ВСЕ практические задания и задания для самостоятельной работы.

При подготовке к занятиям следует внимательно ознакомиться с их описанием и требованиями к ответу, а также с критериями оценивания, представленными в каждом задании. При устных ответах запрещается читать с экранов мобильных телефонов, планшетов и т.п. Устные и письменные ответы на теоретические вопросы заданий должны содержать самостоятельные суждения, анализ и выводы.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Архивы личного происхождения рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра отечественной истории**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 70
самостоятельная работа 119
контроль 27

Виды контроля по семестрам
экзамены: 3

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	Неделя 16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	50	50	50	50
Сам. работа	119	119	119	119
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

к.и.н., доцент, Брюханова Е.А. ;к.и.н., доцент, Щетинина А.С.

Рецензент(ы):

к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины

Архивы личного происхождения

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой

Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9

Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	дать студентам углубленное, целостное представление об истории формирования, деятельности и современном состоянии архивов и фондов личного происхождения
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные этапы в развитии архивов личного происхождения, особенности формирования фондов личного происхождения в архивах разного типа, особенности использования архивных документов и архивных фондов личного происхождения.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	применять полученные знания в научно-исследовательской и практической работе.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	способами и приемами подготовки личных архивов на государственное хранение.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Вводный						
1.1.	Введение. Основные терминологические понятия.	Лекции	3	2	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
1.2.	Правовая основа деятельности архивов личного происхождения. Правовая база функционирования архивных документов и фондов личного происхождения.	Практические	3	6	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
1.3.	Законодательная и нормативно-методическая база деятельности архивов и фондов личного происхождения.	Практические	3	6	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 2. История формирования личных фондов и архивов личного происхождения.						
2.1.	История формирования личных фондов и архивов личного происхождения в дореволюционный период.	Лекции	3	2	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
2.2.	История формирования личных фондов и архивов личного происхождения в советский период.	Лекции	3	2	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
2.3.	Основные этапы собирания документов личного происхождения и формирования архивов личного происхождения.	Практические	3	6	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
Раздел 3. Документы и фонды личного происхождения в архивах, музеях, библиотеках и научных центрах РФ.						
3.1.	Проблемы собирания личных архивов на современном этапе.	Лекции	3	2	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
3.2.	Оценка документов личных архивов в процессе купли-продажи.	Практические	3	6	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
3.3.	Комплектование государственных архивов РФ документами личного происхождения.	Лекции	3	2	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
3.4.	Передача документов личного происхождения в государственные и муниципальные архива.	Практические	3	6	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
3.5.	Фондирование документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах. Особенности описания документов.	Лекции	3	2	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
3.6.	Фондирование документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах. Особенности описания документов.	Практические	3	4	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
3.7.	Использование документов личного происхождения.	Лекции	3	2	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.8.	Фонды личного происхождения в государственных и муниципальных архивах.	Лекции	3	2	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
3.9.	Фонды личного происхождения в	Практические	3	8	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	государственных и муниципальных архивах. Использование фондов и документов личного происхождения.					
3.10.	Личные архивы деятелей литературы, искусства, науки и специализированные государственные архивы.	Лекции	3	2	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
3.11.	Личные архивы деятелей литературы, искусства, науки и специализированные государственные архивы.	Практические	3	2	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
3.12.	Особенности работы с документами и фондами личного происхождения в Государственном архиве Алтайского края.	Практические	3	2	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.13.	Характеристика документов личного происхождения рукописных отделов музеев и библиотек, научно-отраслевых архивов.	Лекции	3	2	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
3.14.	Изучение нормативно-методической и законодательной базы курса. Изучение литературы по основным разделам и темам курса. Подготовка к экзамену.	Сам. работа	3	119	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.15.	Характеристика документов личного происхождения рукописных отделов музеев и библиотек, научно-отраслевых архивов	Практические	3	4	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
3.16.		Экзамен	3	27	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.1, Л1.2

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3062>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-3

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Какое из определений считается верным согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство

и архивное дело. Термины и определения»?

А. Архив – организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

В. Архив – собрание письменных памятников (рукописей, писем и т. п.), относящихся к деятельности какого-нибудь учреждения или лица.

С. Архив – отдел учреждения, где хранятся старые документы, книги, оконченные производством дела.

Ответ: А.

Вопрос 2. Архивный документ – это:

А. Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

В. Документ, утративший актуальность.

С. Старинный документ.

Ответ: А.

Вопрос 3. Экспертиза ценности документов – это:

А. Оценка документов для их продажи.

В. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

С. Оценка стоимости документов.

Ответ: В.

Вопрос 4. Владелец архивных документов – это:

А. Человек, хранящий архивные документы.

В. Учреждение, хранящее архивные документы.

С. Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором

Ответ: С.

Вопрос 5. Включение архивных документов в состав Архивного фонда РФ осуществляется:

А. На основании экспертизы ценности документов.

В. По распоряжению руководителя Росархива.

С. По указу Президента РФ.

Ответ: А.

Вопрос 6. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и:

А. Разрешения органа управления архивным делом.

В. Оформляется договором.

С. Сопровождается передачей документов в государственную собственность.

Ответ: В.

Вопрос 7. Организации и граждане _____ создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

А. Вправе.

В. Обязаны.

Ответ: А.

Вопрос 8. Государственное управление архивным делом в субъектах Российской Федерации осуществляют:

А. Губернаторы субъектов Российской Федерации.

В. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела.

С. Государственные архивы субъектов Российской Федерации.

Ответ: В.

Вопрос 9. Для особо ценных документов, в том числе уникальных документов:

А. Устанавливается особый режим учета, хранения и использования.

В. Строятся специальные хранилища.

С. Создаются страховые копии этих документов.

Ответ: А, С.

Вопрос 10. Условия хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности:

А. Определяются их собственниками или владельцами с соблюдением норм Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

В. Определяются Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

С. Определяются Федеральным архивным агентством.

Ответ: А.

Вопрос 11. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в собственности центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

А. Хранятся 75 лет со дня поступления в центр исторического наследия президентов Российской Федерации.

В. Подлежат постоянному хранению.

Ответ: В.

Вопрос 12. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок:

А. 75 лет со дня создания указанных документов.

В. 75 лет со дня передачи документов в архив.

С. Определенный государственным архивом, в котором хранятся указанные документы.

Ответ: А.

Вопрос 13. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено:

А. Не может быть отменено.

В. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина.

С. По распоряжению директора архива, в котором хранятся указанные документы.

Ответ: В.

Вопрос 14. Вывоз за пределы Российской Федерации документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности:

А. Запрещается.

В. Определяется Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

С. Разрешается по результатам экспертизы ценности указанных документов.

Ответ: А.

Вопрос 15. Негосударственные организации и граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании:

А. Распоряжений местных органов власти и управления.

В. Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

С. Договора.

Ответ: С.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

• «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;

• «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Какие архивные документы относятся к частной собственности согласно ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ?

Ответ: документы негосударственных организаций, действующих на территории Российской Федерации; документы, созданные гражданами или законно приобретенные ими.

2. Государственное управление архивным делом в _____ осуществляют федеральные органы

государственной власти, в том числе уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Ответ: Российской Федерации.

3. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют _____.

Ответ: органы местного самоуправления.

4. Условия доступа к архивным документам, находящимся _____, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством Российской Федерации, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов.

Ответ: в частной собственности.

5. Перечислите разновидности исторически и (или) логически сложившихся комплексов документов, по которым систематизируются архивные документы в архиве.

Ответ: архивные фонды, объединенные архивные фонды и архивные коллекции.

6. На основе каких принципов осуществляется отнесение организаций и граждан к источникам комплектования архива?

Ответ: историзма, системности, целостности и федеративного устройства Российской Федерации.

7. Документы от _____ принимаются в архив на основании: договора купли-продажи или дарения и акта приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью договора; в порядке наследования; по решению суда.

Ответ: граждан.

8. _____ это запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Ответ: социально-правовые запросы.

9. Архивный фонд личного происхождения (личный фонд) – это _____.

Ответ: совокупность архивных документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода, исторически или логически связанных между собой.

10. Документ личного происхождения – это _____.

Ответ: документ, образовавшийся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

11. Что включает в себя подготовительный этап подготовки приема на постоянное хранение в архив документов личного происхождения?

Ответ: выявление граждан, обладающих документами, которые могут быть отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации, переговоры с приглашением к сотрудничеству, обсуждение условий передачи документов.

12. Что включает в себя основной этап подготовки приема на постоянное хранение в архив документов личного происхождения?

Ответ: принятие решения о начале сотрудничества, заключение соглашения о сотрудничестве (желательно), всестороннее изучение личного архива, подготовка документации для оформления приема документов в государственный или муниципальный архив и включения гражданина в список источников комплектования архива).

13. Что включает в себя заключительный этап подготовки приема на постоянное хранение в архив документов личного происхождения?

Ответ: (принятие решения о приеме документов, включении гражданина в список источников комплектования государственного, муниципального архива, заключение договора).

14. Какой вид договора является наиболее распространенным во взаимоотношениях архивов с фондодатчиками – физическими лицами и предусматривает безвозмездное отчуждение документов? Существенным для такого договора является четкое указание на безвозмездность сделки.

Ответ: договор дарения.

15. Перечислите три группы критериев экспертизы ценности документов личного происхождения.

Ответ: происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

16. К какой группе критериев экспертизы ценности документов личного происхождения относятся следующие критерии: значимость информации документов; подлинность документов; вид документов; повторение информации документов в других документах?

Ответ: к группе критериев содержания.

17. Какие основные реквизиты должно включать в себя полное наименование архивного фонда личного происхождения?

Ответ: фамилию, имя, отчество фондообразователя (в именительном падеже); даты жизни; род деятельности.

18. Назовите основные схемы систематизации дел текстовых документов личного происхождения в описи.

Ответ: тематико-хронологическая, функционально-хронологическая и номинально-хронологическая.

19. Единицей хранения и учетной единицей в фондах личного происхождения является _____.

Ответ: дело.

20. На каждый фонд (коллекцию) документов личного происхождения заводится _____, куда включаются переписка с фондодатчиком, его заявление(я), договоры, сдаточная (оценочная) описи, акт(ы)

приема на хранение архивных документов личного происхождения, выписка(и) из протокола ЭПК, заключение на материалы фонда и другая документация, отражающая историю фонда.

Ответ: дело фонда.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-4

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Архивные документы личного происхождения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут быть предоставлены до истечения срока ограничения доступа к ним:

А. Представителям органов государственной власти и иных государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, судов, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве.

В. Физическим лицам, сведения о которых содержатся в документах; в случае смерти данных лиц – их наследникам; а также доверенным лицам.

С. Физическим и/или юридическим лицам по письменному заявлению

Ответ: А, В.

Вопрос 2. Доступ к архивным документам, являющимся объектами авторского права и смежных прав, осуществляется в соответствии с:

А. Конституцией РФ.

В. Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

С. Гражданским Кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими отношения в сфере интеллектуальной собственности.

Ответ: С.

Вопрос 3. В соответствии с 26-й статьей ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пользователь архивными документами имеет право _____ информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

А. Использовать.

В. Передавать.

С. Использовать, передавать, распространять.

Д. Распространять.

Ответ: С.

Вопрос 4. Условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством Российской Федерации, устанавливаются:

А. Собственником или владельцем архивных документов.

В. Директором архива.

С. Органами управления архивным делом.

Ответ: А.

Вопрос 5. Пользователям в читальный зал архивные документы выдаются на срок:

А. Бессрочно, до окончания работы пользователя с полученными документами.

В. До 20 рабочих дней, кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более 10 рабочих дней.

С. До пяти рабочих дней, кроме иногородних пользователей (до 10 рабочих дней).

Ответ: В.

Вопрос 6. В соответствии с ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006, информация – это:

- А. Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- В. Характеристики управляющего сигнала, передаваемого по линии связи.
- С. Сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах и состоянии, которые уменьшают имеющуюся о них степень неопределённости и неполноты знаний.

Ответ: А.

Вопрос 7. В соответствии с ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006, доступ к информации – это:

- А. Получение возможности ознакомления с информацией.
- В. Возможность получения информации и ее использования.
- С. Возможность свободного обращения с информацией.

Ответ: В.

Вопрос 8. Объектом изучения какой из наук являются исторические источники?

- А. Источниковедение.
- В. История.
- С. Архивоведение.

Ответ: А.

Вопрос 9. Подлинный документ – это:

- А. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.
- В. Документ, подписанный автором и/или заверенный печатью.
- С. Документ, помещенный на архивное хранение.

Ответ: А.

Вопрос 10. Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности, - это:

- А. Древний документ.
- В. Письменный документ.
- С. Официальный документ.

Ответ: В.

Вопрос 11. Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе, - это:

- А. База данных.
- В. Метаданные.
- С. Реквизит документа.

Ответ: В.

Вопрос 12. Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, - это:

- А. Государственный архив.
- В. Федеральное архивное агентство.
- С. Росархив.

Ответ: А.

Вопрос 13. Архивный фонд Российской Федерации – это:

- А. Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.
- В. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.
- С. Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

Ответ: С.

Вопрос 14. Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан – это:

- А. Публикация архивных документов.

В. Рассекречивание архивных документов.

С. Использование архивных документов.

Ответ: С.

Вопрос 15. Ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания – это:

А. Пользование архивными документами.

В. Анализ архивных документов.

С. Экспертиза ценности.

Ответ: А.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации – это _____.

Ответ: пользователь архивными документами.

2. Временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов – это _____.

Ответ: ограничение доступа к архивным документам.

3. Документальная выставка – это _____.

Ответ: Экспонирование архивных документов или их копий в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте.

4. Научно-справочный аппарат архива, справочно-поисковые средства архива; НСА архива – это _____.

Ответ: совокупность описаний архивных документов.

5. Архивный путеводитель – это справочник, содержащий систематизированные сведения о _____ архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

Ответ: фондах.

6. Справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда, дополненные их источниковедческим анализом, - это _____.

Ответ: обзор архивного фонда.

7. Историческая справка к архивному фонду – это документ, содержащий сведения _____.

Ответ: по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

8. Учреждение или его структурное подразделение, предоставляющее доступ к информационным ресурсам физическим и юридическим лицам, а также осуществляющее другие библиотечно-информационные услуги, направленные на удовлетворение информационных, культурных и образовательных потребностей населения – это _____.

Ответ: библиотека.

9. Логически организованная информация, являющаяся результатом научного познания и отображающая явления, законы природы, мышления и общества, - это _____ информация.

Ответ: научная.

10. База данных, содержащая преимущественно библиографическую информацию, - это _____ база данных.

Ответ: библиографическая.

11. Какие данные содержатся в фактографической базе данных?

Ответ: фактические сведения об описываемых объектах.

12. Объединение логически связанных веб-страниц, управляемых как единый объект, доступ к которым осуществляется через общий адрес ресурса, - это _____.

Ответ: веб-сайт.

13. Локальный электронный ресурс – это электронный ресурс, предназначенный для использования в режиме _____ доступа в виде идентичных экземпляров (тиража) на съемных машиночитаемых носителях или файлов для воспроизведения на специализированных устройствах.

Ответ: локального.

14. О каком ресурсе идет речь в определении: «Электронный ресурс удаленного (дистанционного) доступа, использование которого осуществляется без специальных финансовых условий»?

Ответ: свободный (бесплатный) ресурс.

15. К какому виду библиотек относятся школьная библиотека и библиотека ВУЗа, согласно ГОСТу Р 7.0.107-2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения»?

Ответ: к библиотекам образовательных организаций.

16. Информационно-поисковая система – это система, обеспечивающая _____.

Ответ: поиск и получение сведений о документах.

17. Процесс разыскания информации, релевантной информационным запросам, - это _____.

Ответ: информационный поиск.

18. Назовите три основные стадии работы с источником, обозначенные Ковальченко И.Д.

Ответ: 1) поиск, выявление источников; 2) источниковедческий анализ (научная или источниковедческая критика источника); 3) разработка методов изучения, обработка и анализ данных, содержащихся в источнике.

19. Что относится к устным историческим источникам?

Ответ: воспоминания (свидетельства) очевидцев, народный фольклор.

20. К какому виду письменных исторических источников относятся мемуары, личные дневники и частная переписка?

Ответ: источники личного происхождения.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена (для обучающихся, не получивших оценку по результатам текущей успеваемости) по всему изученному курсу в виде письменного опроса.

Контрольно-измерительный материал для письменного опроса формируется из заданий открытого типа текущего контроля, размещенных в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ». Количество заданий в письменном опросе для промежуточной аттестации составляет 10.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом.

Для экзамена: «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий;

«хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51- 69% заданий;

«неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации – это _____.

Ответ: пользователь архивными документами.

2. Временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов – это _____.

Ответ: ограничение доступа к архивным документам.

3. Документальная выставка – это _____.

Ответ: Экспонирование архивных документов или их копий в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте.

4. Научно-справочный аппарат архива, справочно-поисковые средства архива; НСА архива – это _____.

Ответ: совокупность описаний архивных документов.

5. Архивный путеводитель – это справочник, содержащий систематизированные сведения о _____ архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

Ответ: фондах.

6. Какие архивные документы относятся к частной собственности согласно ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ?

Ответ: документы негосударственных организаций, действующих на территории Российской Федерации; документы, созданные гражданами или законно приобретенные ими.

7. Государственное управление архивным делом в _____ осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Ответ: Российской Федерации.

8. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют _____.

Ответ: органы местного самоуправления.

9. Условия доступа к архивным документам, находящимся _____, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством Российской Федерации, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов.

Ответ: в частной собственности.

10. Перечислите разновидности исторически и (или) логически сложившихся комплексов документов, по которым систематизируются архивные документы в архиве.

Ответ: архивные фонды, объединенные архивные фонды и архивные коллекции.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Неженцева Н.В.	Использование архивных документов : учебное пособие	АлтГУ, 2017	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3523
Л1.2	Раскин Д.И., Соколов А.Р.	Архивоведение:	, 2017	https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/arhivovedenie

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Шульгина М. В.	Архивоведение:	ИД САФУ, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=312311

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Официальный сайт компании «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru
Э2	Официальный сайт КГКУ "Государственный архив Алтайского края"	http://www.archiv.ab.ru

Э3	Портал "Архивы России"	http://rusarchives.ru
Э4	Историко-архивный институт РГГУ	http://iai.rsuh.ru
Э5	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com
Э6	Управления Алтайского края по культуре и архивному делу	http://culture22.ru
Э7	Официальный сайт Федерального архивного агентства	http://archives.ru
Э8	Курс в Moodle "Архивы личного происхождения"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3062

6.3. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно);
Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно);
Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), (бессрочно);
7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), (бессрочно);
AcrobatReader
(http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно);
ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);
LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);
Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);
Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);
Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);
Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)
Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс состоит из 6-ти разделов, в рамках которых изучается история, теория и практика формирования и развития архивов личного происхождения в России. Каждый раздел включает лекционный теоретический материал, практические задания для проверки усвоения теории и задания для самостоятельной работы. Для самостоятельной подготовки к занятиям обучающимся предоставляется литература и источники по темам занятий и по дисциплине в целом.

С лекциями обучающиеся знакомятся на аудиторном занятии. В ходе лекции рекомендуется составлять конспект. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил:

- * внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия;
- * найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе;
- * продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- * продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы.

При самостоятельной подготовке необходимо использовать современную нормативно-методическую базу и опираться на учебную литературу и статьи исследователей.

Самостоятельная работа студентов является важной частью данного курса. Самостоятельная работа осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий.

Практическая и/или самостоятельная работа обучающихся осуществляется с использованием ЭУМКД по адресу:

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3062>

Задания, представленные в ЭУМКД, выполняются обучающимися самостоятельно и индивидуально после освоения каждой из тем на аудиторном занятии и/или в качестве задания на дом. Функциональное предназначение самостоятельной работы студента по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы определяется преподавателем. При подготовке к занятиям следует внимательно ознакомиться с их описанием и требованиями к ответу, а также с критериями оценивания, представленными в каждом задании. При устных ответах запрещается читать с экранов мобильных телефонов, планшетов и т.п. Устные и письменные ответы на теоретические вопросы заданий должны содержать самостоятельные суждения, анализ и выводы.

Программу составил(и):
к.и.н., Доцент, Чекрыжова О.И.

Рецензент(ы):
к.и.н., Доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Вспомогательные исторические дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
д.и.н., профессор Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *д.и.н., профессор Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	ЦЕЛЬ: формирование способности использовать знания вспомогательных исторических дисциплин (ВИД) в профессиональной деятельности ЗАДАЧИ: - ознакомление студентов с принципами выявления, отбора и классификации исторических источников; - изучение круга ВИД, их особенностей и значения; - раскрытие особенностей различных видов источников и их использования в научных исследованиях и своей профессиональной деятельности.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.В**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Разновидности ВИД, их особенности и значение; особенности различных групп исторических источников
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Характеризовать особенности различных ВИД и источников
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками применения знаний ВИД при решении профессиональных задач

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Нумизматика						
1.1.	Нумизматика и бонистика как вспомогательные исторические дисциплины. История становления дисциплин. Основные этапы истории развития денежного обращения. Виды источников	Лекции	5	2	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
1.2.	Основные разделы нумизматики. Виды	Практические	5	4	ОПК-1, ПК-4	Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	источников					
1.3.	Основные разделы нумизматики. Виды источников	Сам. работа	5	10	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
1.4.	Возникновение и эволюция денежной системы	Лекции	5	4	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
1.5.	Возникновение денежной системы	Практические	5	4	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
1.6.	Возникновение денежной системы	Сам. работа	5	10	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
1.7.	Эволюция денежной системы Русского централизованного государства и Российской империи	Лекции	5	4	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
1.8.	Эволюция денежной системы Русского централизованного государства и Российской империи	Практические	5	6	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
1.9.	Эволюция денежной системы Русского централизованного государства и Российской империи	Сам. работа	5	10	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
1.10.	Советская денежная система	Лекции	5	2	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
1.11.	Советская денежная система	Практические	5	6	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
1.12.	Советская денежная система	Сам. работа	5	10	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
Раздел 2. Геральдика						
2.1.	Геральдика как вспомогательная историческая дисциплина. Герб и его элементы. Особенности символики. Геральдика в России	Лекции	6	2	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
2.2.	Европейская средневековая геральдика	Практические	6	2	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
2.3.	Геральдические источники XVIII в.	Сам. работа	6	18	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
2.4.	Геральдика Российской Империи	Лекции	6	2	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
2.5.	Геральдика Российской Империи	Практические	6	4	ОПК-1, ПК-4	
2.6.	Советская геральдика	Лекции	6	2	ОПК-1, ПК-4	Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.7.	Советская геральдика	Практические	6	4	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
2.8.	Современная отечественная геральдика	Лекции	6	2	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
2.9.	Современная отечественная геральдика	Практические	6	4	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
2.10.	Российская геральдика	Сам. работа	6	18	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
Раздел 3. Сфрагистика						
3.1.	Основные понятия, методы и источники сфрагистики	Лекции	6	2	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
3.2.	Основные понятия, методы и источники	Практические	6	2	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
3.3.	История сфрагистики	Практические	6	2	ОПК-1, ПК-4	
3.4.	Российская сфрагистика	Сам. работа	6	20	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
Раздел 4. Фалеристика						
4.1.	Основные понятия, методы и источники фалеристики	Лекции	6	2	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
4.2.	Развитие русской фалеристики	Практические	6	2	ОПК-1, ПК-4	Л2.1
4.3.	Развитие русской фалеристики	Сам. работа	6	20	ОПК-1, ПК-4	Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<p>Оценка сформированности компетенции: ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА</p> <p>Вопрос 1. Что изучает бонистика? 1 Почтовые марки 2 Банкноты 3 Монеты ОТВЕТ: 2.</p> <p>Вопрос 2 Что изучает нумизматика? 1.Гербы 2.Монеты 3.Флаги ОТВЕТ: 2.</p> <p>Вопрос 2 Что изучает геральдика? 1.Гербы</p>

2.Монеты
3.Флаги
ОТВЕТ: 1.

Вопрос 4
Что изучает фалеристика?
1.Ордена
2.Монеты
3.Флаги
ОТВЕТ: 1.

Вопрос 5
Что изучает сфрагистика?
1.Гербы
2.Печати
3.Флаги
ОТВЕТ: 2.

Вопрос 6
Безмонетный период в истории русского денежного обращения охватывает период?
1. IX, X и XIII в
2. XII, XIII и почти весь XIV в.
3. XIII, XIV и XV в.
ОТВЕТ: 2.

Вопрос 7
Гурт – это:
1. ребро чеканной монеты;
2. оборотная сторона монеты;
3. денежная единица, используемая при счете, на не имевшая реального воплощения ни в монете, ни в слитке.
ОТВЕТ: 1.

Вопрос 8.
Какой девиз был начертан в гербе СССР?
1. «С нами Бог!»;
2. «Весь мир насилья мы разрушим»;
3. «Пролетарии всех стран, соединяйтесь!»;
ОТВЕТ: 3.

Вопрос 9.
Наука об измерении расстояний, веса, объёма – это:
1 метрология
2 ономастика
3 нумизматика
ОТВЕТ: 1

Вопрос 10
Наука о гербах, правилах их составления, описания – это:
1 геральдика
2 сфрагистика
3 генеалогия
ОТВЕТ: 1

Вопрос 11.
Наука о печатях – это:
1 метрология
2 ономастика
3 сфрагистика
ОТВЕТ: 3

Вопрос 12

Наука, изучающая монеты, денежное обращение, – это:

- 1 нумизматика
- 2 хронология
- 3 палеография

ОТВЕТ: 1

Вопрос 13.

Узаконенное соотношение количества монет и определённой весовой единицы металла, из которого эти монеты чеканятся, называется:

- 1 монетная легенда
- 2 порча монеты
- 3 монетная стопа

ОТВЕТ:3

Вопрос 14.

Кто провёл денежную реформу в 40-х годах XIX века?

- 1 министр финансов Е.Ф. Канкрин
- 2 министр финансов С.Ю. Витте
- 3 Александр II

ОТВЕТ: 1

Вопрос 15.

Кто провёл денежную реформу в 1897 году?

- 1 С.Ю. Витте
- 2 Е.Ф. Канкрин
- 3 П.А. Столыпин

ОТВЕТ: 1

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1.

Как называется узаконенное соотношение количества монет и определённой весовой единицы металла, из которого эти монеты чеканятся?

Ответ: Монетная стопа

Вопрос 2.

Кто является автором денежной реформы в 40-х гг XIX века?

Ответ: министр финансов Е.Ф. Канкрин

Вопрос 3.

Кто провёл денежную реформу в 1897 году?

Ответ: С.Ю. Витте

Вопрос 4.

Когда на Руси была предпринята первая попытка чеканить собственные монеты?

Ответ: в конце X – начале XI в.

Вопрос 5.

Как назывались первые русские серебряные монеты?

Ответ: сребреники

Вопрос 6.

Как назывались первые русские золотые монеты?

Ответ: златники

Вопрос 7.

Основным монетным металлом на Руси в XVII веке был?

Ответ: серебро

Вопрос 8.

Как на Руси называли западноевропейские талеры?

Ответ: ефимки

Вопрос 9.

Какие печати были характерны для античного периода?

Ответ: перстни-печати

Вопрос 10.

Какая форма щита была наиболее распространена в России?

Ответ: французская

Вопрос 11.

Какими фигурами в геральдике являются дракон, пегас, гидра?

Ответ: легендарными

Вопрос 12.

Какими фигурами в геральдике являются меч, стрелы, лук?

Ответ: искусственными

Вопрос 13.

Какими фигурами в геральдике являются человек, звери, птицы?

Ответ: естественным

Вопрос 14.

На гербе какого города изображен всадник, поражающий копьём змея?

Ответ: Москва

Вопрос 15.

На гербе какого города изображена сереброплавильная печь?

Ответ: Барнаул

Вопрос 16.

Как в геральдике называется краткое изречение, отражающее суть жизни владельца герба?

Ответ: девиз

Вопрос 17.

Первый орден, утверждённый в Советской России?

Ответ: Орден Боевого Красного Знамени

Вопрос 18.

Высший орден СССР?

Ответ: Орден Ленина

Вопрос 19.

Высший орден Российской Федерации?

Ответ: Орден Святого апостола Андрея Первозванного

Вопрос 20.

Какой Орден существовал в царской России, СССР и современной России?

Ответ: Орден Александра Невского

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

Оценка сформированности компетенции: ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1.

Когда на Руси была предпринята первая попытка чеканить собственные монеты?

1 в конце X – начале XI в.

2 в V в.

3 в XIII в.

ОТВЕТ: 1

Вопрос 2.

Первые русские монеты назывались:

1 златники и сребреники

2 нумизмы, солиды

3 денарии, драхмы

ОТВЕТ: 1

Вопрос 3.

Основными монетными металлами на Руси были:

1 серебро, медь

2 платина

3 железо

ОТВЕТ: 1

Вопрос 4.

Какие монеты в России называли ефимками?

1 восточные драхмы

2 западноевропейские талеры

3 римские денарии

ОТВЕТ: 2

Вопрос 5.

Какие печати были характерны для античного периода?

1 перстни-печати

2 вислые

3 прикладные

ОТВЕТ: 1

Вопрос 6.

Что такое печать?

1 любые отпечатки на бумаге

2 украшения текста, документа или письма

3 специальный знак, удостоверяющий подлинность документа и его юридическую силу

ОТВЕТ: 3

Вопрос 7.

Негеральдические фигуры в геральдике делятся на следующие группы:

1 естественные, искусственные, легендарные

2 естественные и искусственные
3 легендарные и естественные
ОТВЕТ: 1

Вопрос 8.

Естественные фигуры в геральдике – это:

- 1 человек, звери, птицы
- 2 лук, сабля, меч
- 3 дракон, пегас, гидра

ОТВЕТ:1.

Вопрос 9.

Искусственные фигуры в геральдике – это:

- 1 человек, звери, птицы
- 2 лук, сабля, меч
- 3 дракон, пегас, гидра

ОТВЕТ:2.

Вопрос 10.

Легендарные фигуры в геральдике – это:

- 1 человек, звери, птицы
- 2 лук, сабля, меч
- 3 дракон, пегас, гидра

ОТВЕТ:3.

Вопрос 11.

Какая форма щита была наиболее распространена в России?

- 1 испанская
- 2 германская
- 3 французская

ОТВЕТ: 3.

Вопрос 12.

Когда в Западной Европе стали появляться гербы?

- 1 в XII в.
- 2 в XV в.
- 3 в XVII в.

ОТВЕТ: 1

Вопрос 13.

Какие меха использовались при составлении гербов?

- 1 горностаевый, беличий 2
- 2 тигровый, леопардовый
- 3 заячий, медвежий

ОТВЕТ: 1

Вопрос 14.

Что является главной частью герба?

- 1 девиз
- 2 корона
- 3 щит

ОТВЕТ: 3

Вопрос 15.

Всадник, поражающий копьём змея, – официальный герб:

- 1 Москвы
- 2 Петербурга
- 3 Киева

ОТВЕТ: 1

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического

характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1.

Наука, изучающая надписи и эволюцию знаков письма на твёрдых предметах, называется?

Ответ: эпиграфика

Вопрос 2.

Наука об измерении расстояний, веса, объёма называется?

Ответ: метрология

Вопрос 3.

Наука о гербах, правилах их составления, описания называется?

Ответ: геральдика

Вопрос 4.

Наука о печатях называется?

Ответ: сфрагистика

Вопрос 5.

Наука, изучающая монеты, денежное обращение называется?

Ответ: нумизматика

Вопрос 6.

Наука, изучающая рукописи, материалы для письма, графику букв, называется?

Ответ: палеография

Вопрос 7.

Какая монета появилась на Руси благодаря денежной реформе Елены Глинской?

Ответ: копейка

Вопрос 8.

Повышение золотого содержания денежной единицы или повышение официального курса валюты данной страны к золоту, серебру, иностранной валюте называется?

Ответ: Ревальвация

Вопрос 9.

Уменьшение нарицательной стоимости денег называется?

Ответ: Деноминация.

Вопрос 10.

Как называется снижение курса национальной валюты по отношению к золоту или твёрдым валютам?

Ответ: Девальвация

Вопрос 11.

При каком царе была введена десятичная монетная система?

Ответ: Петр I

Вопрос 12.

Кто являлся автором денежной реформы 1991 года?

Ответ: В.С. Павлов

Вопрос 13.

Откуда пришло на Русь изображение двуглавого орла?

Ответ: из Византии

Вопрос 14.

Как называется лицевая, главная сторона монет и медалей?

Ответ: Аверс

Вопрос 15.

Как называется оборотная сторона монеты или медали?

Ответ: Реверс

Вопрос 16.

Как называется совокупность всех надписей на аверсе, реверсе и гурте монеты?

Ответ: легенда

Вопрос 17.

Тип печатей которые прикрепляются к документу на шнуре или нитке называются?

Ответ: вислые

Вопрос 18.

Язык теоретической геральдики, позволяющий подробно и точно описать герб, чтобы его рисунок можно было воспроизвести по описанию?

Ответ: Блазон

Вопрос 19.

Слово или короткая фраза, определяющая поведение и устремления личности, семьи, социальной группы или организации?

Ответ: Девиз

Вопрос 20.

Лицо, награждённое орденом, медалью, знаком или грамотой?

Ответ: Кавалер

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 5 и 6 семестра зачета по всему изученному курсу в данный момент времени.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий;

«незачтено» – верно выполнено 50 % и менее 50 % заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Леонтьева Г.А.	Палеография, археография, хронология, геральдика, системы социального этикета: Эл. прил. к учебнику "Вспомогательные исторические дисциплины": учебник	ВЛАДОС, 2015	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785691021381.html
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Электронная библиотека Elibrary.ru		https://elibrary.ru/query_results.asp	
Э2	Курс лекций. вспомогательные исторические дисциплины		http://gf.nsu.ru/docs/koi/annot_hist_.pdf	
Э3	Курс в Moodle "Вспомогательные исторические дисциплины"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8108	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Профессиональные базы данных: 1. Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com/); 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 3. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)</p>				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
319М	кабинет кафедры археологии, этнографии и музеологии – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); проведения групповых и индивидуальных	Учебная мебель на 38 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная; трибуна; стационарный проектор: марка Epson модель EB-470 - 1 единица; интерактивная доска: марка LegaMaster модель e-Board Touch 77 - 1 единица; колонки DNS 2 шт.

Аудитория	Назначение	Оборудование
	консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вспомогательные исторические дисциплины объединены задачами изучения различных категорий исторических источников. При изучении этих дисциплин необходимо обращать внимание на видовые особенности разных категорий источников; специфику материала, из которого созданы исторический источник; на заключенной в источниках информации, позволяющей реконструировать историческое прошлое.

Материал курса структурирован на разделы, в соответствии с наименованиями некоторых ВИД. При изучении вводной лекционной темы необходимо усвоить многообразие ВИД и значение каждой из дисциплин, ее роль в изучении различных категорий исторических источников.

При изучении исторической хронологии исходим из того, что это вспомогательная историческая дисциплина, которая занимается определением, уточнением и проверкой дат исторических событий, изучением календарей и систем летосчисления. Освоение дисциплины должно осуществляться в двух направлениях: изучение теоретического материала и практической деятельности по овладению техникой работы с историческими датами. Предполагается приобретение навыков перевода дат на современную систему времясчисления, уточнения и проверки исторических дат. Важно обратить внимание на различное представление об естественных и искусственных единицах измерения времени у разных народов. Студент должен знать все основные эры.

При изучении раздела по генеалогии необходимо уяснить специфику и значение дисциплины, научиться анализировать генеалогические древа правящих российских династий, выявлять связи династические связи Рюриковичей и Романовых с другими монаршими домами.

В разделе «Нумизматика» стоит уделить внимание специфике источников, изучаемых в рамках нумизматики и в рамках бонистики, приобрести навыки поиска и оформления данных об истории развития денежного обращения в разных регионах мира в разные исторические периоды.

В рамках раздела по геральдике студент должен освоить основные геральдические понятия и научиться их применять при описании различных исторических гербов.

В разделе «Сфрагистика» необходимо уделить внимание специфике содержания источников, изучаемых данной дисциплиной и сформировать представление об основных государственных печатях, используемых в России.

В разделе по фалеристике познакомиться с основными разновидностями источников и спецификой их атрибуции. Раздел по эпиграфике призван сформировать навыки анализа надписей на твердых материалах (камне, керамике, металле и пр.) и их атрибуции в соответствии с временным и культурным контекстом.

Основу теоретического обучения студентов по дисциплине составляют лекции. Они представляют систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их познавательной деятельности, творческого мышления, формированию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные), с использованием презентационных материалов. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. Лекционный материал структурирован на разделы.

При подготовке к семинарам для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе и источниках, затем выполнить подготовку к вопросам и самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе. Может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки,

конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План представляет собой схему прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность изложения информации. Конспект – это систематизированное, логичное изложение сведений какого-либо источника.

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии.

При изучении тем, полностью вынесенных в самостоятельную работу студента необходимо ознакомиться с материалами и литературой, предложенных преподавателям, выполнить практические задания и предоставить их в установленные сроки.

При изучении литературы, подготовке ответов на вопросы практических занятий, следует ориентироваться на содержание дисциплины и готовить конспекты или планы ответов, которые будут востребованы, кроме работы на аудиторных занятиях, при подготовке к экзамену по дисциплине. Выступление на занятии следует продумать, подготовить заранее.

При подготовке индивидуальных презентаций необходимо использовать ресурсы сети Internet.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Использование архивных документов

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра отечественной истории**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 180
в том числе: Виды контроля по семестрам
экзамены: 5
аудиторные занятия 70
самостоятельная работа 83
контроль 27

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (5)		Итого	
	16			
Неделя				
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	24	24
Практические	46	46	46	46
Сам. работа	83	83	83	83
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Брюханова Е.А.

Рабочая программа дисциплины
Использование архивных документов

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	изучить основные направления, цели и формы использования архивных документов Архивного фонда Российской Федерации.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	-основные законодательные и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы использования архивных документов; -основные направления и цели использования документов; - классификацию архивов по основанию доступа к архивным документам; - классификацию архивных документов по основанию доступа к ним в публичных архивах; - формы использования архивных документов, их характеристику и особенности.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	- выделять направления и цели использования документов АФРФ; - различать основные формы использования документов; - составлять запросы в архивные учреждения и готовить ответные документы гражданам на социально-правовые, генеалогические, тематические и консульские запросы ; - организовывать работу пользователей в читальных залах архивов; - организовывать выставки архивных документов и проводить экскурсии по ним; - работать со СМИ по вопросам использования архивных документов; - проводить учет использования документов и анализ интенсивности и эффективности использования архивных документов.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками работы с различными формами использования архивных документов.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Основные понятия и правовые основы использования документов Архивного фонда РФ. Основные направления и цели использования архивных документов.						
1.1.	Основные понятия и правовые основы использования документов Архивного фонда РФ. Основные направления и цели использования архивных документов.	Лекции	5	6	ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-12, ПК-13	Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Регулирование вопросов доступа к документам Архивного фонда РФ						
2.1.	Регулирование вопросов доступа к документам Архивного фонда РФ	Лекции	5	4	ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-12, ПК-13	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.2.	Регулирование вопросов доступа к документам Архивного фонда РФ	Практические	5	6	ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-12, ПК-13	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Виды запросов, исполняемых архивными учреждениями.						
3.1.	Виды запросов, исполняемых архивными учреждениями.	Лекции	5	6	ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-12, ПК-13	Л1.1, Л1.2
3.2.	Виды запросов, исполняемых архивными учреждениями.	Практические	5	6	ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-12, ПК-13	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 4. Инициативное информирование учреждений и организаций, виды инициативного информирования.						
4.1.	Инициативное информирование учреждений и организаций, виды инициативного информирования.	Практические	5	4	ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-12, ПК-13	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 5. Организация работы пользователей с архивными документами в читальных залах.						
5.1.	Организация работы пользователей с архивными документами в читальных залах.	Лекции	5	6	ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-12, ПК-13	Л1.1, Л1.2
5.2.	Организация работы пользователей с архивными документами в читальных залах.	Практические	5	6	ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-12, ПК-13	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.3.	Копирование архивных документов.	Практические	5	6	ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-12, ПК-13	Л1.1, Л1.2
Раздел 6. Порядок организации и проведения выставок архивных документов.						
6.1.	Порядок организации и проведения выставок архивных документов.	Лекции	5	2	ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-12, ПК-13	Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
6.2.	Порядок организации и проведения выставок архивных документов.	Практические	5	10	ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-12, ПК-13	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 7. Учет и анализ использования архивных документов, показатели интенсивности и эффективности использования						
7.1.	Основные и вспомогательные формы учета использования архивных документов.	Практические	5	8	ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-12, ПК-13	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 8. Методика поиска ретроспективной архивной информации в архивных учреждениях						
8.1.	Методика поиска ретроспективной архивной информации в архивных учреждениях	Сам. работа	5	15	ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-12, ПК-13	Л1.1, Л1.2
8.2.	Работа с источниками и литературой по разделам дисциплины	Сам. работа	5	68	ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-12, ПК-13	Л2.1, Л1.1, Л1.2
8.3.		Экзамен	5	27	ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-12, ПК-13	Л1.1, Л1.2

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
не предусмотрены
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
<p>Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена по всему изученному курсу.</p> <p>Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».</p> <p>Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.</p> <p>КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом: «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.</p>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Неженцева Н.В.	Использование архивных документов : учебное пособие	АлтГУ, 2017	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3523
Л1.2	Раскин Д.И., Соколов А.Р.	Архивоведение:	, 2018	https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/arhivovedenie
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики; [авт.-сост.: В. Н. Владимиров и др.]	Документоведение и архивоведение (дисциплины базовой части профессионального цикла): учеб. пособие для бакалавров по направлению 46.03.02	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/1294
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com		
Э2	Университетская библиотека online	http://www.biblioclub.ru		
Э3	Официальный сайт Краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Алтайского края»	http://www.archiv.ab.ru		
Э4	Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru		
Э5	ГАРАНТ. Информационно-правовой портал	http://www.garant.ru		
Э6	Официальный сайт компании «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru		
Э7	Курс в Moodle "Использование архивных документов"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1263		
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно);</p>				

Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)
Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений, целей и форм использования архивных документов Архивного фонда Российской Федерации.

В рамках настоящего курса происходит знакомство обучающихся с современными проблемами и тенденциями развития в сфере использования архивных документов.

Дисциплина «Использование архивных документов» предполагает изучение студентами одного из направлений основного содержания своей будущей профессиональной деятельности, связанного с использованием архивных документов.

Курс состоит из восьми разделов. В первом разделе акцент сделан на изучении основных терминов курса, а также правовых основ использования документов Архивного фонда Российской Федерации. Кроме того изучаются основные направления и цели использования архивных документов.

Второй раздел «Регулирование вопросов доступа к документам Архивного фонда РФ» посвящен изучению: вопросов доступа и допуска пользователей к архивной информации; правового регулирования доступа к архивным документам; классификации документов и архивов по основанию доступа к ним пользователей.

В разделе «Виды запросов, исполняемых архивными учреждениями» акцент сделан на изучении теоретических, правовых и практических аспектов исполнения государственными, муниципальными и ведомственными архивами отдельных категорий запросов. В данном разделе подробно изучаются социально-правовые, тематические, консульские и генеалогические запросы.

Раздел «Инициативное информирование учреждений и организаций, виды инициативного информирования» посвящен изучению инициативного информирования. Отдельное внимание уделяется видам инициативного информирования.

В разделе «Организация работы пользователей с архивными документами в читальных залах» акцент сделан с одной стороны на изучении особенностей работы читальных залов архивов, а с другой стороны на особенностях работы пользователей. Подробно изучается правовая база, регламентирующая работу пользователей в читальных залах архивов. Особое внимание уделяется изучению документов, которые оформляют пользователи для работы в читальных залах, а также тем документам, которые оформляют сотрудники архива. Кроме того, при изучении данного раздела особое внимание уделяется электронным читальным залам архивов (т.е. удаленной работе с архивными документами).

Раздел «Порядок организации и проведения выставок архивных документов» посвящен изучению организации и проведению выставок архивных документов, в том числе и электронной форме.

В разделе «Учет и анализ использования архивных документов, показатели интенсивности и эффективности использования» основное внимание уделяется изучению учетных документов архива, в которых

фиксируются основные формы использования. Особое внимание уделяется изучению показателей интенсивности и эффективности использования архивных документов.

Последний раздел курса «Методика поиска ретроспективной архивной информации в архивных учреждениях» посвящен изучению архивной эвристики.

В качестве тем лекционного курса определены ключевые и дискуссионные вопросы теории и практики использования архивных документов. Лекционные занятия сопровождаются презентационными материалами. При этом приветствуются любые формы интерактивности со стороны студентов: вопросы, комментарии, дискуссии.

Цель практических занятий – способствовать освоению наиболее сложных теоретических проблем курса, сформировать у студентов умения и навыки работы с архивными документами. На практических занятиях студенты выполняют практические задания по заранее определённым темам (ответы на устные вопросы (план занятия, вопросы, выносимые на занятие, литература для подготовки, сообщаются студентам заранее), выполнение тестовых заданий, подготовка презентаций и докладов и проч.). Полный перечень практических заданий и рекомендации по их выполнению представлен в Электронном учебно-методическом комплексе на Едином образовательном портале АлтГУ по адресу: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=126>

Кроме того, в рамках проведения практических занятий студенты посещают читальные и выставочные залы Государственного архива Алтайского края (ГААК) и базовую кафедру архивоведения и архивного дела при ГААК. При изучении раздела «Организация работы пользователей с архивными документами в читальных залах» студенты знакомятся с работой читального зала ГААК. При изучении раздела «Порядок организации и проведения выставок архивных документов» студенты посещают выставочные залы ГААК, знакомятся с особенностями подготовки выставки, ее оформлением, принимают участие экскурсии по выставке.

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к практическим занятиям, работе с лекционным материалом, а также изучение источников и литературы.

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена по всему изученному курсу. Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ». Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Конфиденциальное делопроизводство рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	180	Виды контроля по семестрам
в том числе:		зачеты: 8
аудиторные занятия	70	
самостоятельная работа	110	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	4 (8)		Итого	
	11			
Неделя	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	24	24
Практические	46	46	46	46
Сам. работа	110	110	110	110
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Чекрыжова О.И.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Конфиденциальное делопроизводство

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Е.В. Демчик

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Е.В. Демчик*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целью курса является получение и систематизация знаний в области организации работы с конфиденциальными документами.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	законодательные акты и нормативно-методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа, в том числе конфиденциальными документами; классификации информации и документов ограниченного доступа, виды тайн; принципы и основы построения системы защиты информации и документов, содержащих конфиденциальную информацию; методы работы с конфиденциальными документами в текущем делопроизводстве и архиве организации.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа, в том числе конфиденциальных документов, контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов, организовать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в текущем делопроизводстве, организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками работы с законодательными и нормативно-методическими документами в области конфиденциальной информации и ее защиты; знаниями по организации работы с конфиденциальными документами в текущем делопроизводстве и архиве организации.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Особенности конфиденциального делопроизводства						
1.1.	Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.	Лекции	8	8	ПК-1, ПК-3	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Конфиденциальное делопроизводство как составная часть управленческой деятельности. Конфиденциальное делопроизводство и открытое делопроизводство.					
1.2.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование организации работы с документами ограниченного доступа.	Практические	8	8	ПК-1, ПК-3	Л1.1
1.3.	Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства. Документы ограниченного доступа и организация работы с ними.	Сам. работа	8	8	ПК-1, ПК-3	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Понятие «тайны» и виды тайн. Ограничение доступа к сведениям и документам						
2.1.	Понятие и признаки тайны. Основания для отнесения сведений (информации, документов) к тайне. Виды тайн. Современное российское законодательство в области защиты сведений, отнесенных к категории тайных. Понятие доступа к документам.	Лекции	8	2	ПК-1, ПК-3	Л1.1
2.2.	Понятие и признаки тайны. Основания для отнесения сведений (информации, документов) к тайне. Виды тайн. Современное российское законодательство в области защиты сведений, отнесенных к категории тайных. Понятие доступа к документам.	Сам. работа	8	10	ПК-1, ПК-3	Л2.1, Л1.1
2.3.	Государственная тайна Российской Федерации	Практические	8	4	ПК-1, ПК-3	Л2.1, Л1.1
2.4.	Понятие государственной тайны. Закон РФ «О государственной тайне» и другие законодательные и нормативные акты в области разработки, хранения, использования сведений, составляющих государственную тайну. Перечень сведений, составляющих	Сам. работа	8	2	ПК-1, ПК-3	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	государственную тайну. Порядок и принципы отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивания. Сведения, не подлежащие отнесению к гостайне. Степени и грифы секретности сведений. Понятие и порядок рассекречивания сведений.					
Раздел 3. Конфиденциальная информация: понятие и виды						
3.1.	Понятие конфиденциальной информации. Виды информации, отнесенной в соответствии с действующим законодательством к категории конфиденциальной. Современное российское законодательство в области отнесения информации к конфиденциальной и ее защиты	Лекции	8	2	ПК-1, ПК-3	Л2.1, Л1.1
3.2.	Понятие конфиденциальной информации. Виды информации, отнесенной в соответствии с действующим законодательством к категории конфиденциальной. Современное российское Законодательство в области конфиденциальной информации и ее защиты	Практические	8	4	ПК-1, ПК-3	Л1.1
3.3.	Понятие конфиденциальной информации. Виды информации, отнесенной в соответствии с действующим законодательством к категории конфиденциальной. Современное российское законодательство в области отнесения информации к конфиденциальной и ее защиты	Сам. работа	8	10	ПК-1, ПК-3	Л1.1
3.4.	Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.	Лекции	8	2	ПК-1, ПК-3	Л1.1
3.5.	Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства. Понятие	Практические	8	4	ПК-1, ПК-3	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	тайны следствия и судопроизводства. Уголовно-процессуальный кодекс РФ и вопросы защиты тайны следствия и судопроизводства. Оперативно-розыскная деятельность и тайна следствия. Вопросы передачи в архивы на государственное хранение документов прокуратур, их учет и последующее использование. Тайна совещания присяжных заседателей. Тайна совещания судей.					
3.6.	Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства	Сам. работа	8	10	ПК-1, ПК-3	Л1.1
3.7.	Личная тайна или тайна частной жизни граждан	Лекции	8	2	ПК-1, ПК-3	Л1.1
3.8.	Личная тайна или тайна частной жизни граждан	Практические	8	4	ПК-1, ПК-3	Л1.1
3.9.	Понятие тайны частной жизни граждан. Современное международное и российское законодательство в области обеспечения защиты тайны частной жизни. Обеспечение интересов доступа и защиты тайны частной жизни граждан в архивной практике. «Этический кодекс архивиста». Вопросы ограничения доступа к документам, содержащим сведения, составляющие тайну частной жизни граждан, в мировой и российской архивной практике.	Сам. работа	8	10	ПК-1, ПК-3	Л1.1
3.10.	Профессиональная тайна. Служебная тайна. Коммерческая тайна	Лекции	8	6	ПК-1, ПК-3	Л1.1
3.11.	Профессиональная тайна	Практические	8	4	ПК-1, ПК-3	Л1.1
3.12.	Понятие и виды профессиональной тайны. Современное российское законодательство в области охраны разных видов профессиональной тайны.	Сам. работа	8	10	ПК-1, ПК-3	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Адвокатская тайна. Банковская тайна. Врачебная тайна. Депутатская тайна. Редакционная тайна. Тайна исповеди. Тайна межличностных коммуникаций. Тайна страхования. Тайна усыновления. Тайна нотариальных действий. Вопросы ограничения доступа и охраны в архиве документов, содержащих сведения, составляющих профессиональную тайну.					
3.13.	Служебная тайна	Практические	8	8	ПК-1, ПК-3	Л1.1
3.14.	Понятие служебной тайны и ее место в системе государственной службы. Современное российское законодательство в области охраны служебной тайны. Перечень сведений, которые не могут быть отнесены к служебной тайне. Порядок отнесения сведений к служебной тайне	Сам. работа	8	2	ПК-1, ПК-3	Л2.1, Л1.1
3.15.	Коммерческая тайна	Практические	8	6	ПК-1, ПК-3	Л1.1
3.16.	Понятие коммерческой тайны. Режим коммерческой тайны. Современное российское законодательство в области защиты коммерческой тайны. Мировая практика защиты коммерческой тайны предприятия. Перечень сведений, которые не могут быть отнесены к коммерческой тайне. Примерный перечень сведений, которые могут быть отнесены к коммерческой тайне. Принципы отнесения сведений к коммерческой тайне и их засекречивания. Вопросы обеспечения защиты сведений, отнесенных к коммерческой тайне, в архиве.	Сам. работа	8	2	ПК-1, ПК-3	Л1.1
Раздел 4. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальными сведения						
4.1.	Документирование	Лекции	8	2	ПК-1, ПК-3	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих конфиденциальную информацию. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам. Документооборот конфиденциальных документов. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.					
4.2.	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальными сведения	Практические	8	4	ПК-1, ПК-3	Л1.1
4.3.	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальными сведения	Сам. работа	8	10	ПК-1, ПК-3	Л1.1
4.4.	Подготовка к итоговой аттестации	Сам. работа	8	36	ПК-1, ПК-3	Л2.1, Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<p>ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА</p> <p>Вопрос 1 Сведения, характеризующие физиологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность</p> <p>а Биометрические данные б Физические данные в Личные данные г адресные данные</p> <p>Ответ: а</p> <p>Вопрос 2. Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие работника с содержанием документа</p> <p>А Виза Б Печать В Адрес Г регистрация</p> <p>Ответ: а</p>

Вопрос 3.

Форма согласования проекта документа с руководящими лицами, руководителями подразделений и иными работниками организации

А Визирование

Б Согласование

В Подписание

Г Регистрирование

Ответ: а

Вопрос 4

Кто отвечает за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения:

а секретарь;

б любой сотрудник;

в должностное лицо, назначенное приказом руководителя

Г руководитель

Ответ: в

Вопрос 5

Какие сведения указываются на последнем листе документа:

а гриф ограничения доступа к документу;

б фамилия и номер телефона исполнителя;

в фамилии должностных лиц, имеющих доступ к документу.

г адрес организации

Ответ: б

Вопрос 6

На какие документы распространяется конфиденциальное делопроизводство?

а содержащие коммерческую тайну;

б содержащие профессиональную тайну;

в содержащие служебную тайну.

Г на все эти документы

Ответ: г

Вопрос 7

Документы, содержащие конфиденциальную информацию, регистрируются:

а вместе с другими документами;

б отдельно от остальной корреспонденции;

в на персональном компьютере

г не регистрируются

Ответ: б

Вопрос 8

Документы, имеющие гриф «КТ», формируются:

а в отдельное дело (дела)

б в те же дела, что и открытые документы

В не подшиваются в дело

Г не хранятся

Ответ: а

Вопрос 9

Что такое конфиденциальная информация?

а это зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

б это зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с обязательным проставлением грифа конфиденциальности

в это любая информация имеющая конфиденциальный характер даже если она предоставлена в устном виде

г оформленная законным путем авторская информация

Ответ: в

Вопрос 10

Что такое утечка конфиденциальной информации?

- а) неправомерный выход информации за пределы защищаемой зоны;
- б) блокирование доступа к информации;
- в) неисполнение требований по обеспечению сохранности конфиденциальных документов.
- г) искажение защищаемой информации

Ответ: а

Вопрос 11

Целями экспертизы ценности документов не являются

- а) определение сроков хранения документов
- б) отбор документов на государственное хранение
- в) упорядочение и хранение исполненных документов
- г) создание условий для использования архивных документов

Ответ: г

Вопрос 12

В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел

- а) дела постоянного и долговременного хранения
- б) дела, предназначенные для уничтожения
- в) дела временного хранения
- г) все перечисленные категории

Ответ: г

Вопрос 13

Основными задачами ПДЭК не являются:

- а) Разработка перечня сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну;
- б) Разработка перечня издаваемых на предприятии конфиденциальных документов;
- в) Обеспечение условий ограничения доступа к конфиденциальной информации;
- г) Экспертиза ценности конфиденциальных документов.

Ответ: в

Вопрос 14

Экспертная комиссия назначается

- а) приказом директора
- б) распоряжением начальника службы ДОУ
- в) ответственным за делопроизводство
- г) руководителем подразделения безопасности

Ответ: а

Вопрос 15.

На основании чего формируется список сведений, составляющих коммерческую тайну?

- а) на основании существующего законодательства;
- б) на основании желания собственника предприятия;
- в) на основании служебной необходимости;
- г) на основании служебных записок руководителей подразделений

Ответ: б

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1

Действие или бездействие, в результате которого конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору?

Ответ: разглашение

Вопрос 2.

Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации в целях его учета и поиска?

Ответ: регистрационный номер

Вопрос 3.

Фиксация факта создания (отправления) или получения документа путем присвоения ему регистрационного номера и записи сведений о документе в регистрационную форму (журнал регистрации, электронную регистрационную карточку)?

Ответ: регистрация документа

Вопрос 4.

Указание руководителя в отношении документа, содержащее принятое им управленческое решение и оформляемое на самом документе (как реквизит документа) или на отдельном листе (бланке установленной формы), прилагаемом к документу?

Ответ: резолюция

Вопрос 5.

Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа до его подписания руководителем?

Ответ: согласование

Вопрос 6.

Определение количества и состава документов (носителей информации) в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава, а также фактов поступления и выбытия документов (носителей информации) в учетных документах?

Ответ: учет

Вопрос 7.

Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество и состав документов в единицах учета?

Ответ: учетные документы

Вопрос 8.

Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора для архивного хранения или выделения к уничтожению?

Ответ: экспертиза ценности

Вопрос 9.

Магнитный, оптический и/или иной носитель, предназначенный для записи и хранения информации в электронном виде?

Ответ: электронный носитель

Вопрос 10.

Специальный режим работы с документами, целью которого является обеспечение конфиденциальности ценной информации в организации, а также обеспечение сохранности документов и защита содержащейся в них информации?

Ответ: конфиденциальное делопроизводство

Вопрос 11.

Все изготовленные на предприятии конфиденциальные документы учитываются в книге _____?

Ответ: книге учета издаваемых конфиденциальных документов

Вопрос 12.

Документы не подлежащие подшивке в дело учитываются по журналу учета....?

Ответ: документов выделенного хранения

Вопрос 13.

Учет конфиденциальных документов подразделяется на три вида: изданных документов, поступивших документов и....?

Ответ документов выделенного хранения.

Вопрос 14.

Есть ли в открытом делопроизводстве такой вид учета как «учет документов выделенного хранения»?

Ответ: нет

Вопрос 15.

Чертежно-графические, сброшюрованные, большеформатные документы содержащие конфиденциальную информацию учитываются в журнале.....?

Ответ документов выделенного хранения.

Вопрос 16.

Документ для обеспечения последовательности проставления учетных номеров конфиденциальных документов при карточном способе учета называется?

Ответ: контрольный журнал

Вопрос 17.

Кем вскрываются пакеты с конфиденциальными документами с пометкой «лично»?

Ответ: работником, кому они адресованы

Вопрос 18.

Воспроизводится ли учетный номер экземпляра документа при размножении поступивших конфиденциальных документов?

Ответ: да.

Вопрос 19.

Воспроизводится ли учетный номер экземпляра документа при размножении изданных на предприятии конфиденциальных документов?

Ответ: нет

Вопрос 20.

Проставляется ли гриф конфиденциальности на обложке конфиденциального дела?

Ответ: да.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1.

На каком этапе делопроизводства производится учет конфиденциальных документов?

а подписание документа;

б при составлении черновика;

в при изготовлении проекта документа;

г визирование документа

Ответ: в

Вопрос 2.

Каким образом организовано уничтожение конфиденциальных документов?

а по мере накопления конфиденциальных документов предназначенных для уничтожения;
б в соответствии с утвержденным в подразделении КД графиком;
в на основании распоряжения руководителя подразделения конфиденциального делопроизводства
г конфиденциальные документы не уничтожаются

Ответ: б

Вопрос 3.

В каком месте документа проставляется реквизит гриф конфиденциальности?

- а в нижнем левом поле документа;
- б на обороте документа;
- в в верхнем левом углу документа;
- г в верхнем правом углу документа.

Ответ: г

Вопрос 4.

Учет поступивших конфиденциальных документов осуществляется:

- а в журнале поступивших конфиденциальных документов;
- б в журнале конфиденциальных поступивших пакетов;
- в в журнале учета документов выделенного хранения;
- г во всех перечисленных журналах

Ответ: г

Вопрос 5.

К документам выделенного хранения относятся:

- а документы, подлежащие особым условиям хранения;
- б документы с особым режимом использования;
- в научно-техническая документация;
- г все перечисленные категории

Ответ: г

Вопрос 6.

Документы, поступившие с других предприятий могут размножаться:

- а с разрешения начальника подразделения конфиденциального делопроизводства;
- б по производственной необходимости по служебной записке начальника соответствующего подразделения;
- в по разрешения руководителя предприятия издавшего документ
- г с разрешения руководителя предприятия получившего документ

Ответ: в

Вопрос 7.

В каких формах выражается уязвимость конфиденциальной информации?

- а потеря носителя информации
- б несанкционированное уничтожение носителя информации или отображенной в нем информации
- в искажение информации
- г во всех приведённых формах

Ответ: г

Вопрос 8.

В состав ПДЭК следует включать..

- а руководителей подразделений
- б выборных сотрудников из разных подразделений
- в только почетных работников организации
- г высококвалифицированных сотрудников, имеющих доступ к конфиденциальной информации

Ответ г

Вопрос 9.

Допуск сотрудников предприятия к коммерческой и служебной тайне осуществляется?

- а назначением руководителя
- б с согласия сотрудников

в после обучения правилам работы
г все вышеперечисленное

Ответ г

Вопрос 10.

Каким образом осуществляется учет носителей конфиденциальной информации?

- а не ведется
- б ведется в журнале учета носителей
- в ведется отдельно в журналах по видам носителей
- г только электронно

Ответ: в

Вопрос 11.

Учет бумажных и машинных носителей производится:

- А по каждому виду тайны отдельно
- Б все виды тайн в одном журнале
- В не производится
- Г учитываются только бумажные носители

Ответ: а

Вопрос 12.

Что делать с ошибочно присланными конфиденциальными документами?

- А Их нужно выбросить
- Б Их нужно отправить обратно
- В По согласованию с отправителем переслать в нужный адрес
- Г Уничтожить

Ответ: в

Вопрос 13.

Что происходит с конфиденциальными документами, которые не исполнены в текущем делопроизводственном году?

- А их уничтожают
- Б их переводят для исполнения в новом делопроизводственном году
- В такой необходимости никогда не возникает, т.к. организации обязаны все исполнить в текущем году
- Г оставляют до исполнения в книге учета предыдущего года

Ответ: б

Вопрос 14.

Стоит ли принимать надорванный пакет (конверт) с конфиденциальными документами, если он адресован в вашу организацию?

- А нет, не стоит, нужно составить акты и вернуть обратно
- Б да, стоит, но составить акты
- В нет, не стоит принимать, и акты составлять тоже не стоит
- Г да стоит принимать

Ответ: б

Вопрос 15.

Какая отметка должна стоять в журнале учета входящих документов, если конфиденциальный документ пришел с сопроводительным письмом, которое, в свою очередь, не содержит конфиденциальной информации?

- А сопроводительное письмо не нужно регистрировать
- Б "без приложения не конфиденциально"
- В письмо регистрируют отдельно, а приложение отдельно
- Г такие документы регистрируются в отдельном журнале

Ответ: б

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1

В чью компетенцию входит разработка перечней сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну?

Ответ: ПДЭК

Вопрос 2.

В чью компетенцию входит составление перечней издаваемых предприятием конфиденциальных документов?

Ответ: ПДЭК

Вопрос 3.

В чью компетенцию входит проведение аналитической работы по предотвращению утечки и утраты конфиденциальной информации?

Ответ: ПДЭК

Вопрос 4.

Обязательно ли вести два отдельных журнала для учета пакетов конфиденциальных документов и самих документов?

Ответ: да

Вопрос 5.

Кто обладает исключительным правом на секрет производства, созданный работником в связи с выполнением трудовых обязанностей?

Ответ: работодатель

Вопрос 6.

Назовите уполномоченный орган, которому посылают уведомление об обработке Персональных данных?

Ответ: Роскомнадзор

Вопрос 7.

Реквизит, свидетельствующий о конфиденциальности информации, содержащейся в документе, проставляемый на самом документе и в сопроводительной документации к нему?

Ответ: гриф конфиденциальности

Вопрос 8.

Ознакомление определенных лиц с конфиденциальной информацией с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации?

Ответ: доступ

Вопрос 9.

Номер, присвоенный в учетных документах носителю или документу выделенного хранения, не подлежащему подшивке в дело?

Ответ: инвентарный номер

Вопрос 10.

Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел, наносимое на его обложку?

Ответ: индекс дела

Вопрос 11.

Сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и др.), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере?

Ответ: секрет производства

Вопрос 12.

Режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду?

Ответ: коммерческая тайна

Вопрос 13.

Документированная информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну?

Ответ: Конфиденциальная информация

Вопрос 14.

Деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с конфиденциальными документами?

Ответ: Конфиденциальное делопроизводство

Вопрос 15.

Зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать?

Ответ: конфиденциальный документ

Вопрос 16.

Отправляемые и поступающие документы и другая письменная информация?

Ответ: корреспонденция

Вопрос 17.

Систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, формируемых в структурных подразделениях организации, с указанием сроков хранения?

Ответ: номенклатура дел

Вопрос 18.

Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде?

Ответ: носитель информации

Вопрос 19

Письмо, составляемое для справки о приложенных к нему документах, не имеющих адресной части?

Ответ: сопроводительное

Вопрос 20.

Текст документа до его подписания или утверждения?

Ответ: проект

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 5 семестра зачета по всему изученному курсу в данный момент времени.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий;

«незачтено» – верно выполнено 50 % и менее

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики; [авт.-сост.: В. Н. Владимиров и др.]	Документоведение и архивоведение (дисциплины базовой части профессионального цикла): учеб. пособие для бакалавров по направлению 46.03.02	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/1294

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Рогожин, М. Ю.	Документационное обеспечение управления:	, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com
Э2	Университетская библиотека online	http://www.biblioclub.ru
Э3	Официальный сайт Федерального архивного агентства	http://archives.ru
Э4	Портал «Архивы России»	http://www.rusarchives.ru
Э5	ГАРАНТ. Информационно-правовой портал	http://www.garant.ru
Э6	Гильдия Управляющих Документацией	http://www.gdm.ru
Э7	Историко-архивный институт РГГУ	http://iai.rsuh.ru
Э8	Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru
Э9	Курс в Moodle "Конфиденциальное делопроизводство"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3289

6.3. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно);
Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно);
Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), (бессрочно);
7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), (бессрочно);
AcrobatReader
(http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно);
ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);
LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);
Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);
Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);
Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);
Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)
Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс состоит из разделов, изучающих конфиденциальное делопроизводство.
Предлагаемый курс должен обеспечить слушателей теоретической базой и практическими умениями и навыками в рамках изучаемой дисциплины. Курс состоит из лекционных, практических занятий и самостоятельной работы студента.
Методика преподавания курса строится на основе выполнения следующих видов учебных занятий и работ: лекции, практические занятия, самостоятельные занятия. В процессе работы над курсом используются: графические материалы, наглядные материалы представляемые в виде раздаточного материала или в ЭУМКД при самостоятельном освоении тем.
В лекциях рассматриваются необходимые теоретические материалы, законодательную и нормативную базу изучаемых вопросов а так же приводятся практические примеры, представляющие практику. Достаточно широко освещается имеющийся зарубежный опыт, постоянно, однако, сопоставляя его с возможностями применения в российских условиях.
Российский опыт в лекциях рассматривается в динамике хронологического перехода от досоветского периода к советской практики и проблематики к современности.
Практические занятия организуются для закрепления лекционного материала в ходе их проведения используются активные формы, предполагающие значительную работу студентов с конкретными

документами и выполнение определенных видов работ в том числе с документами для выработки практических умений и навыков работы.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил:

- внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;
- продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы.

Самостоятельная подготовка студентов базируется на изучении рекомендованной по курсу литературы, законодательных актов, нормативных материалов. В процессе изучения курса студенты должны обратить внимание на изучение основных понятий, общих закономерностей и тенденций развития в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа выполняется в удобное для студента время, представляется преподавателю и обсуждается в ходе практических занятий и консультаций. Данный формат предусматривает большую самостоятельность студентов, большую индивидуализацию заданий, ряд психолого-педагогических новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля.

Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом рекомендованной литературы, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов теоретического и практического характера. Необходимо учесть, что выполнение практических заданий предполагает комплексное осмысление материала всего курса и требует от студента творческого подхода и самостоятельной аргументации собственной позиции.

Готовиться к зачету необходимо последовательно. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если обучающийся сможет ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

На зачете требуется ответить на один вопрос, соответствующий содержанию формируемых компетенций.

Зачет проводится в устной форме. На подготовку к ответу отводится 30 минут. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Культура оформления документов рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра отечественной истории**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 252
в том числе:
аудиторные занятия 74
самостоятельная работа 151
контроль 27

Виды контроля по семестрам
экзамены: 5

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (5)		Итого	
	16			
Неделя				
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	54	54	54	54
Сам. работа	151	151	151	151
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	252	252	252	252

Программу составил(и):
кин, доцент, Чекрыжова О.И.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Культура оформления документов

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 06.02.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 06.02.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	обучение современным технологиям составления и правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основы составления текстов официально-делового стиля, нормативной и законодательной базы в области оформления документов различного назначения
3.2.	Уметь:
3.2.1.	определять жанр документа; структурировать текст документа; осуществить выбор языковых средств для составления текста; отредактировать составленный текст.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками разработки унифицированных форм документов, таблиц документов различного назначения и уровня управления, составления текстов документов различного назначения и их редактирования.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста						
1.1.	Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	Лекции	5	5	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1
1.2.	Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	Практические	5	8	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1
1.3.	Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов	Лекции	5	5	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1
1.4.	Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	Сам. работа	5	30	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Лексические, морфологические и синтаксические и другие особенности служебных документов						
2.1.	Композиционные	Лекции	5	4	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	особенности служебных документов					
2.2.	Композиционные особенности служебных документов	Практические	5	8	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1
2.3.	Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	Лекции	5	2	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1
2.4.	Разработка типовых и трафаретных текстов	Практические	5	8	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1
2.5.	Лексические, морфологические и синтаксические и другие особенности служебных документов	Сам. работа	5	20	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1
2.6.	Общие принципы редактирования служебных документов	Лекции	5	4	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1
2.7.	Общие принципы редактирования служебных документов	Практические	5	8	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1
2.8.	Техника правки текста.	Практические	5	8	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1
2.9.	Техника правки текста.	Сам. работа	5	10	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1
2.10.	Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка	Практические	5	8	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1
2.11.	Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка	Сам. работа	5	10	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1
2.12.	Корректурные знаки.	Практические	5	6	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1
2.13.	Корректурные знаки.	Сам. работа	5	10	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1
2.14.	Подготовка к итоговой аттестации	Сам. работа	5	71	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1
2.15.		Экзамен	5	27	ПК-10, ПК-11	Л2.1, Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской

работы

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Какой признак не относится к научному стилю текста:

- а) точные, полученные в результате длительных наблюдений, научных экспериментов, анализа литературных источников сведения и факты;
- б) Фразеология выражает логические связи между частями высказывания;
- в) Большинство прилагательных является частью терминологических выражений;
- г) Частое употребление повелительного наклонения.

ОТВЕТ: г

Вопрос 2. Как правильно называется ведущий стилеобразующий признак делового стиля, отражающий направленное на адресата прямое волеизъявление в форме предписания относительно выполнения называемого действия?

- а. долженствование
- б. императивность
- в. предначертание
- г. предписание

ОТВЕТ: б

Вопрос 3.

Для текста не характерна

- а. целостность
- б. лаконичность
- в. логичность
- г. связность

ОТВЕТ: б

Вопрос 4.

Элементы риторического канона располагаются в следующей последовательности:

- а. инвенция, элокуция, диспозиция, мероя, акцио
- б. диспозиция, инвенция, элокуция, меморио, акцио
- в. инвенция, диспозиция, элокуция, акцио, меморио
- г. инвенция, диспозиция, элокуция, мемориа, акцио

ОТВЕТ: г

Вопрос 5.

Заключению речевого сообщения не свойственна задача:

- а. обобщение сказанного
- б. изложение цели выступления
- в. указание перспектив
- г. краткое повторение основных проблем

ОТВЕТ: б

Вопрос 6. Определите жанр диалогической речи

- а. проповедь
- б. лекция
- в. интервью
- г. адвокатская речь

ОТВЕТ: в

Вопрос 7.

Определите, к какому роду красноречия относятся следующие виды речевых сообщений: тост, надгробное слово, SMS-сообщение, речь на приеме, письмо родственникам

- а. социально-бытовое
- б. судебное
- в. духовное
- г. социально-политическое

ОТВЕТ: а

Вопрос 8.

К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- а. риторические
- б. альтернативные
- в. информационные
- г. зеркальные

ОТВЕТ: в

Вопрос 9.

Манипулятивные технологии делового общения – это такие технологии, в которых присутствуют:

- а. техники расположения и убеждения по отношению к партнеру – адресату воздействия
- б. скрытое психологическое воздействие на делового партнера
- в. психотехнические приемы манипулирования
- г. открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям

ОТВЕТ: а,б,в

Вопрос 10.

К средствам невербальной коммуникации относятся:

- а. проксемика
- б. все ответы верны
- в. такетика
- г. кинесика

ОТВЕТ: б

Вопрос 11.

Стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны стремятся к одностороннему выигрышу, к победе — это стиль...

- а. уклонения.
- б. сотрудничества;
- в. конкуренции и соперничества;
- г. компромисса;

ОТВЕТ: в

Вопрос 12.

Употребление фразеологизмов, пословиц и поговорок, обладающих выразительностью и сниженностью характерно для:

- а. разговорно-обиходного стиля
- б. официально-делового стиля
- в. публицистического стиля
- г. научного стиля

ОТВЕТ: а

Вопрос 13.

Укажите среди слов стилистически нейтральное:

- а. свекруха
- б. тетенька
- в. папа
- г. дочь

ОТВЕТ: г

Вопрос 14.

Какому требованию НЕ должен подчиняться язык деловых документов:

- а. стандартизованный характер изложения
- б. свобода интерпретации документа
- в. безэмоциональный стиль изложения
- г. точность формулировок правовых норм

ОТВЕТ: б

Вопрос 15.

Какое из слов не называет жанра документа:

- а. представление

- б. заключение
 - в. сообщение
 - г. заявление
- ОТВЕТ: в

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ:

Каждое задание оценивается одним баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом: «зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий, «не зачтено» – верно выполнено 50 % и менее 50 % заданий.

«отлично» – верно выполнено 85-100 % заданий, «хорошо» – верно выполнено 70-84 % заданий, «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69 % заданий, «неудовлетворительно» – верно выполнено 50 % или менее 50 % заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения

Ответ: документ

2. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определённой последовательности – это...

Ответ: формуляр.

3. Как называется тип речевой ошибки, связанной с употреблением близких по смыслу и потому лишних слов (упал вниз, главная суть, повседневная обыденность, бесполезно пропадает и т.п.)?

Ответ: плеоназм.

4. Назовите риторические каноны.

Ответ: инвенция, диспозиция, элокуция, меморио, акцио.

5. Определите тип ошибки и отредактируйте предложение: Таким образом, дети, показавшие хорошие результаты по индивидуальной работе на коротком отрезке времени, при более длительном тестировании не добиваются успеха.

Ответ: неверное (неуместное) употребление предлога. Предлог «по» следует заменить на предлог «в». Таким образом, дети, показавшие хорошие результаты в индивидуальной работе на коротком отрезке времени, при более длительном тестировании не добиваются успеха.

6. Какая ошибка допущена в данном предложении: Познакомившись с результатами проверки, на предприятии появились обновленные должностные инструкции сотрудников?

Ответ: У основного и добавочного действий разные субъекты.

7. Какую информацию несут реквизиты как элементы документа?

Ответ: об участниках коммуникативной ситуации, о ситуации реальной действительности, о самом документе.

8. Каковы специфические функции делового текста?

Ответ: информационная, мылеоформляющая.

9. Кто несет ответственность за качество передачи информации в деловой коммуникации?

Ответ: отправитель сообщения.

10. Дайте определение нормы современного русского языка.

Ответ: совокупность правил, регламентирующих употребление слов, произношение, правописание, образование слов и их грамматических форм, сочетание слов и построение предложений.

11. Что включает в себя понятие «деловые переговоры»?

Ответ: Обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу как в рамках сотрудничества, так и в условиях конфликта.

12. Какой процедурный вопрос необходимо согласовать перед началом переговоров?

Ответ: повестку дня.

13. Что относится к позитивным функциям конфликта?

Ответ: стимулирование к изменениям и развитию, получение новой информации об оппоненте.

14. Какие типы конфликтов считаются наиболее распространенными в деловом общении?

Ответ: конфликт по вертикали, смешанный тип.

15. Перечислите основные этикетные формулы.

Ответ: формула приветствия, формула обращения, формула благодарности, формула приглашения, формула прощания, формула извинения.

16. Неотчётливое произношение звуков и даже их полное исчезновение в устной речи. ослабление звучания гласных в безударном положении – это...

Ответ: редукция.

17. Перечислите все компоненты речевого сообщения, которые включает риторическая структура?

Ответ: вступление, сообщение темы, сообщение цели речи, развитие темы, доказательство, опровержение, заключение.

18. Кто считается основоположником риторической науки и почему?

Ответ: Аристотель. Его труд «Риторика» впервые обобщает, систематизирует результаты деятельности древних греков в области искусства красноречия. Трактат состоит из нескольких книг: первая книга определяет место риторики среди античных наук; вторая – систематизирует способы воздействия на слушателей; третья – исследует стиль, построение речи.

19. Какая ошибка допущена в предложении: У него было раскрасневшееся лицо от мороза?

Ответ: неверный порядок слов.

20. Что понимают под точностью деловой речи?

Ответ: адекватную передачу авторского смысла делового текста и устранение его возможной двусмысленности?

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан. Терминология сохранена. Студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой. Ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток. Терминологически правильный. Нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом, основной литературой.

Суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для всех организаций независимо от характера их деятельности содержатся:

а) в ГОСТ Р 7.0.97—2016

б) в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации

в) в ГОСТ Р 6.30—2003

г) в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

Правильный ответ: а

2. Неправильное оформление даты «первое мая 2019 года»:

а) 01.05.2019

б) 1 мая 2019 года

Правильный ответ: б

3. На бланках какого документа не указывается наименование вида документа:

а) приказа

б) постановления

в) письма

г) протокола

Правильный ответ: в

4. Распоряжение издается:

а) единолично

б) коллегиально

в) в условиях ведомственного регулирования

Правильный ответ: а

5. Назовите нормативный правовой акт, с помощью которого регулируется порядок рассмотрения обращений граждан в организации:

а) регламент организации

б) инструкция по делопроизводству

в) Закон о порядке рассмотрения обращений граждан

Правильный ответ: в

6. Письменное обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, рассматривается в течение:

а) 30 дней со дня регистрации

б) 30 дней с момента поступления

в) 33 дней с даты поступления

Правильный ответ: а

7. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

а) регистрационный номер сертификата ключа подписи

б) срок действия сертификата ключа подписи

в) сведения о владельце сертификата ключа подписи

г) открытый ключ электронной цифровой подписи

д) закрытый ключ электронной цифровой подписи

е) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи

ж) сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью

Правильный ответ: д

8. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

а) Федеральная служба охраны РФ

б) Администрация Президента РФ

в) Аппарат Правительства РФ

г) Главное управление специальных программ Президента Р

Правильный ответ: а

9. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:

а) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

б) Федеральным законом «О документационном обеспечении управления деятельностью»

в) Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

г) Положением о системе межведомственного электронного документооборота

Правильный ответ: в

10. Основной недостаток электронного документооборота - это

а) увеличение времени на передачу информации

б) возможность утраты информации или ее утечки

в) невозможность ограничения доступа к информации

г) увеличение расходов на управление

Правильный ответ: б

11. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

а) классификация

б) унификация

в) стандартизация

Правильный ответ: б

12. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:

а) инструкция по делопроизводству

б) квалификационный справочник должностей

в) табель унифицированных форм документов

Правильный ответ: а

13. Текущий контроль осуществляется:

а) в начале исполнения документов

б) в конце исполнения документов

в) в течение всего периода исполнения документов

Правильный ответ: в

14. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;
- б) установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
- в) регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

Правильный ответ: а

15. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

- а) формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером;
- б) сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы;
- в) сложности обязательной многократной регистрации документов;
- г) отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения

Правильный ответ: абвг

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Назовите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

Правильный ответ: составление проекта и согласование, проверка правильности оформления, подписание и регистрация.

2. Документ — это...

Правильный ответ: зафиксированная на материальном носителе информация, с реквизитами, позволяющая её идентифицировать.

3. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации?

Правильный ответ: децентрализованная

4. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

Правильный ответ: исходящими документами

5. Назовите правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов?

Правильный ответ: положение о структурном подразделении

6. Годовой объем документооборота – это

Правильный ответ:

исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата.

7. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

Правильный ответ: федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций.

8. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

Правильный ответ: перепиской.

9. ... - действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

Правильный способ документирования.

10. Цель регистрации документов заключается:
Правильный ответ: контроль, обеспечить их учет.

11. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это ...
Правильный ответ: акт.

12. Датой должностной инструкции является дата:
Правильный ответ: её утверждения

13. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
Правильный ответ: Надписью «проект» в верхнем поле справа.

14. Как называется вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями?
Правильный ответ: переписка.

15. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?
Правильный ответ: № 12, № 13, № 14.

16. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?
Правильный ответ: А5, А6.

17. Делопроизводство – это ...
Правильный ответ: деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов.

18. Исполнение резолюции руководителя на документе осуществляется ...
Правильный ответ: ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в документе.

19. Предупредительный контроль предполагает ...
Правильный ответ: своевременное за 2-3 дня предупреждение сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса.

20. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, представляет собой
Правильный ответ: регистрационные номера документа каждой из организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАКРЫТЫХ ВОПРОСОВ:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 5 семестра зачета по всему изученному курсу в данный момент времени.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном

портале «Цифровой университет АлтГУ».
 Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.
КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:
 «зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий;
 «незачтено» – верно выполнено 50 % и менее

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Брюханова Е.А.	Управление документами:	АлтГУ, 2016	http://elibrary.asu.ru/
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Лыткина О.И. Селезнева Л.В. Скороходова Е.Ю.	Практическая стилистика русского языка: Учебное пособие	М.: Флинта // ЭБС "Лань", 2016	http://e.lanbook.com/
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	С. П. Кушнерук - Документная лингвистика	http://www.modernlib.ru/books/s_p_kushneruk/dokumentnaya_lingvistika/read_1/		
Э2	Документная лингвистика как наука. Основные понятия курса.	http://englishschool12.ru/publ/vse_dlja_ehkzamena/vse_dlja_ehkzamena/dokumentnaya_ponjatija_kursa/65-1-0-13522		
Э3	Курс в Moodle "Культура оформления документов"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2378		
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-ASTRA LINUX SPECIAL EDITION) (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/).				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Предлагаемый курс должен обеспечить слушателей теоретической базой и практическими умениями и навыками в рамках изучаемой дисциплины. Курс состоит из лекционных, практических занятий и самостоятельной работы студента.

Методика преподавания курса строится на основе выполнения следующих видов учебных занятий и работ: лекции, практические занятия, самостоятельные занятия. В процессе работы над курсом используются: графические материалы, наглядные материалы представляемые в виде раздаточного материала или в ЭУМКД при самостоятельном освоении тем.

В лекциях рассматриваются необходимые теоретические материалы, законодательную и нормативную базу изучаемых вопросов а так же приводятся практические примеры, представляющие практику. Достаточно широко освещается имеющийся зарубежный опыт, постоянно, однако, сопоставляя его с возможностями применения в российских условиях.

Российский опыт в лекциях рассматривается в динамике хронологического перехода от досоветского периода к советской практики и проблематики к современности.

Практические занятия организуются для закрепления лекционного материала в ходе их проведения используются активные формы, предполагающие значительную работу студентов с конкретными документами и выполнение определенных видов работ в том числе с документами для выработки практических умений и навыков работы.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил:

- внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;
- продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы.

При выполнении письменных работ студент должен самостоятельно проработать материалы темы и оформить их в виде текста с сопровождением необходимых иллюстраций, если это требуется для раскрытия вопроса. Рассуждения должны быть оригинальными, грамотно оформленными.

Самостоятельная подготовка студентов базируется на изучении рекомендованной по курсу литературы, законодательных актов, нормативных материалов. В процессе изучения курса студенты должны обратить внимание на изучение основных понятий, общих закономерностей и тенденций развития в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа выполняется в удобное для студента время, представляется преподавателю и обсуждается в ходе практических занятий и консультаций. Данный формат предусматривает большую самостоятельность студентов, большую индивидуализацию заданий, ряд психолого-педагогических

новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо проработать информационный материал по дисциплине. Вопросы теста отражают материал лекций, практических занятий и заданий для самостоятельной работы.

Тест выполняется в текстовом варианте. При выполнении теста, следует внимательно и до конца прочитать вопрос/задание и предлагаемые варианты ответов в соответствии с ними. Выбрать правильные (их может быть несколько).

Обязательно нужно оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок. Подготовка к экзамену заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом рекомендованной литературы, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов теоретического и практического характера. Необходимо учесть, что выполнение практических заданий предполагает комплексное осмысление материала всего курса и требует от студента творческого подхода и самостоятельной аргументации собственной позиции.

Готовиться к экзамену необходимо последовательно. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершённой, если обучающийся сможет ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед экзаменом за счет обращения не к литературе, а к своим записям. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к экзамену простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

На экзамене требуется ответить на 2 вопроса, соответствующих содержанию формируемых компетенций. Экзамен проводится в устной форме. На подготовку к ответу отводится 40 минут. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Научно-технические документы и архивы рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра отечественной истории**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 56
самостоятельная работа 61
контроль 27

Виды контроля по семестрам
экзамены: 8

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	4 (8)		Итого	
	Неделя 11			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16
Практические	40	40	40	40
Сам. работа	61	61	61	61
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Щетинина А.С.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Научно-технические документы и архивы

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.07.2022 г. № 11
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.07.2022 г. № 11
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	получение комплексных знаний по современной методике и технологиям отбора, комплектования, систематизации, описания, учета и использования экономической и научно-технической документации.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	—научно-практическое значение историко-документоведческого измерения процессов развития доиндустриальных и индустриальных обществ; — задачи архивов НТД в трансляции и использовании технологических завоеваний человечества; — особенности НТД как объекта архивного дела; — место архивоведения НТД в системе исторических и архивоведческих дисциплин; — особенности построения различных моделей организации хранения хозяйственно-производственной документации.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	применять полученные знания в научно-исследовательской и практической работе.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	— базовыми понятиями и определениями архивоведения НТД; — представлениями и подходами к проблеме сохранения источников по истории науки и техники, об уровне организации архивного хранения НТД; — основами описания, систематизации, классификации и каталогизации архивных комплексов НТД; — принципами создания традиционных классических бумажных архивов НТД и баз научно-технических данных; — методами организации и ведения различных типов экономических архивов в России и за рубежом.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. 1. Научно-технические архивы.						
1.1.	Происхождение и развитие основных видов НТА.	Лекции	8	6	ПК-3, ПК-4, ПК-13	Л3.1, Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.2.	Понятие НТД. Организация и фондирование НТД в пределах Архивного фонда РФ.	Лекции	8	4	ПК-3, ПК-4	Л2.1
1.3.	Служба НТД.	Практические	8	10	ПК-3, ПК-4, ПК-13	Л1.1, Л2.1
1.4.	Состав и виды НТД.	Лекции	8	4	ПК-3, ПК-4, ПК-13	Л3.1, Л2.1
1.5.	Обеспечение сохранности НТД.	Практические	8	4	ПК-3, ПК-4, ПК-13	Л2.1
1.6.	Учет НТД.	Практические	8	10	ПК-3, ПК-4, ПК-13	Л2.1
1.7.	Описание НТД и научно-справочный аппарат к НТД.	Практические	8	2	ПК-3, ПК-4, ПК-13	Л1.1, Л2.1
1.8.	Комплектование государственного архива НТД и экспертиза ценности НТД.	Лекции	8	2	ПК-3, ПК-4, ПК-13	Л3.1, Л2.1
1.9.	Организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью службы НТД и делопроизводственных служб организаций.	Практические	8	10	ПК-3, ПК-4, ПК-13	Л3.1, Л2.1
1.10.	Использование НТД.	Практические	8	4	ПК-3, ПК-4, ПК-13	Л2.1
1.11.	Изучение литературы по теме раздела.	Сам. работа	8	61	ПК-3, ПК-4, ПК-13	Л2.1
1.12.		Экзамен	8	27	ПК-3, ПК-4, ПК-13	Л3.1, Л1.1, Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2921>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-3

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Система документации - это:

А. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

В. Документы, сохраняемые или подлежащие сохранению в силу их значимости для граждан, общества, государства.

С. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Ответ: А.

Вопрос 2. Конструкторские документы определяют:

- А. Процесс сооружения объектов капитального строительства.
- В. Состав и устройство изделия.
- С. Технологический процесс изготовления изделий промышленного производства.

Ответ: В.

Вопрос 3. Документация, которая отображает теоретическое и практическое решение научно-технических проблем и внедрение их результатов в производство, называется:

- А. Конструкторская документация.
- В. Технологическая документация.
- С. Научно-исследовательская (научная) документация.

Ответ: С.

Вопрос 4. История Российского государственного архива научно-технической документации берет свое начало с:

- А. 1991 г.
- В. 1918 г.
- С. 1974 г.

Ответ: С.

Вопрос 5. Отнесение научно-технической документации к Архивному фонду РФ осуществляется:

- А. На основании экспертизы ценности.
- В. По договору.
- С. Автоматически.

Ответ: А.

Вопрос 6. Автор документа – это:

- А. Гражданин, создавший документ и владеющий им.
- В. Организация, должностное лицо или гражданин, владеющие документом.
- С. Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

Ответ: С.

Вопрос 7. Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов, - это:

- А. Архивный фонд.
- В. Архив.
- С. Общий отдел.

Ответ: В.

Вопрос 8. Архивный фонд – это:

- А. Официальные документы, хранящиеся в государственных архивах.
- В. Все документы, хранящиеся в организации.
- С. Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Ответ: С.

Вопрос 9. Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию, - это:

- А. Аудиовизуальный документ.
- В. Машиночитаемый документ.
- С. Мультимедийный документ.

Ответ: А.

Вопрос 10. Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами, - это:

- А. Депозитарное хранение.
- В. Временное хранение.
- С. Промежуточное хранение.

Ответ: В.

Вопрос 11. Совокупность технических документов, фиксирующих процесс и результаты проектирования объектов капитального строительства, - это:

- А. Строительная документация.
- В. Техническая документация.

С. Проектная документация для строительства.

Ответ: С.

Вопрос 12. Обобщающее понятие научно-исследовательской, научно-технической и технической документации на различных носителях информации, фиксирующей процесс и результаты научных исследований и прикладных разработок, а также направления и методы их внедрения в различные отрасли экономики, - это:

А. Научно-техническая документация.

В. Специальная документация.

С. Экономическая документация.

Ответ: А.

Вопрос 13. Условное графическое изображение предмета с точным соотношением его размеров, полученное методом проецирования, - это:

А. Чертеж.

В. Техническая модель.

С. Карта.

Ответ: А.

Вопрос 14. Учет НТД производится:

А. В электронной форме с другими архивными документами.

В. Вместе с остальными архивными документами.

С. Отдельно от других видов архивных документов.

Ответ: С.

Вопрос 15. Организация осуществляет хранение НТД:

А. Раздельно по видам документов.

В. Исключительно в информационной системе.

С. В общем архиве организации вместе со всеми архивными документами.

Ответ: А.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

• «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;

• «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов, - это _____.

Ответ: видеодокумент.

2. При включении документа в соответствующий государственный реестр ему присваивается _____.

Ответ: государственный регистрационный номер документа.

3. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета, - это _____ документ.

Ответ: графический документ.

4. Научно-исследовательская (научная) документация отображает _____.

Ответ: теоретическое и практическое решение научно-технических проблем, внедрение их результатов в производство.

5. Назовите основные виды НТД.

Ответ: научно-исследовательская документация; технологическая документация; проектная документация для строительства; конструкторская документация; патентная документация; картографическая документация.

6. Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности, - это _____ документ.

Ответ: письменный.

7. Проектная документация для строительства характеризует _____.

Ответ: вид строительства, внешний вид и технико-экономические показатели объекта, архитектурные и технологические решения, а также содержит сведения о стоимости работ.

8. Технологические документы самостоятельно или в совокупности определяют _____.

Ответ: технологический процесс изготовления изделий промышленного производства или процесс сооружения объектов капитального строительства.

9. Срок временного хранения проектной документации по капитальному строительству составляет _____.

Ответ: 20 лет.

10. Срок временного хранения технологической и конструкторской документации составляет _____.

Ответ: 20 лет.

11. Срок временного хранения патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец составляет _____.

Ответ: 20 лет.

12. Срок временного хранения научной документации составляет _____.

Ответ: 15 лет.

13. Назовите обязательные (основные) учетные документы для НТД, хранящейся в архивах государственных и муниципальных организаций.

Ответ: инвентарные книги учета; карточки учета документов; книги (журналы) регистрации разрешений на внесение изменений и извещений, предварительных извещений и предложений об изменении документации; описи единиц хранения НТД постоянного хранения.

14. Что является учетной единицей для научно-исследовательской документации в организации?

Ответ: отдельный научный (технический) документ по проблеме (теме) научного исследования или по его этапу – единица хранения.

15. Что является учетной единицей для конструкторской, технологической, программной документации в организации?

Ответ: графический или текстовый документ – единица учета.

16. Что является учетной единицей для проектной документации в организации?

Ответ: сброшюрованный том, содержащий документы под разными обозначениями – единица хранения, отдельный графический или текстовый документ, имеющий самостоятельное обозначение – единица учета.

17. Подлинники электронной НТД на физически обособленных носителях из хранилища не выдаются, выдаются _____.

Ответ: ее дубликаты или копии фонда пользования.

18. Назовите два этапа экспертизы ценности НТД.

Ответ: 1) разработка перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; 2) разработка описи дел НТД постоянного хранения.

19. Назовите, как хранятся (на чем) электронные НТД?

Ответ: на физически обособленном носителе и (или) с использованием информационной системы.

20. Предоставление доступа к работе в системе хранения электронных документов государственных органов должно обеспечиваться только для _____.

Ответ: зарегистрированных пользователей с учетом прав доступа и обязательной процедуры аутентификации.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-4

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. К нормативным, правовым документам, определяющим государственную политику в области научно-технической деятельности, не относится:

А. ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

В. Постановление Правительства Российской Федерации "Об использовании результатов научно-

технической деятельности"

С. ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике"

Ответ: А.

Вопрос 2. Основное назначение стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) состоит:

А. В установлении единых оптимальных правил хранения конструкторской документации.

В. В установлении единых оптимальных правил, требований и норм выполнения, оформления и обращения конструкторской документации.

С. В определении состава и устройства изделия.

Ответ: В.

Вопрос 3. Установленные в стандартах ЕСКД правила, требования и нормы распространяются на конструкторскую документацию, разработанную организациями и предпринимателями:

А. И отнесенную к государственной собственности.

В. И отнесенную к муниципальной собственности.

С. Всех форм собственности.

Ответ: С.

Вопрос 4. ГОСТ 2.051-2013 "Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения" устанавливает:

А. Общие требования к выполнению электронных конструкторских документов изделий всех отраслей промышленности.

В. Правила использования электронных конструкторских документов.

С. Общие требования к хранению электронных конструкторских документов.

Ответ: А.

Вопрос 5. Согласно ГОСТу 2.051-2013 "Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения", электронные конструкторские документы получают:

А. С помощью программно-технических средств в результате автоматизированного проектирования (разработки).

В. С помощью программно-технических средств в результате автоматизированного проектирования (разработки) или преобразования.

С. С помощью преобразования документов, выполненных в бумажной форме, в электронную форму.

Ответ: В.

Вопрос 6. Системообразующим для системы стандартов Единой системы конструкторской документации является:

А. ГОСТ 2.612-2011 Единая система конструкторской документации. Электронный формуляр. Общие положения.

В. ГОСТ 2.051-2013 Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения.

С. ГОСТ 2.001-2013 ЕСКД. Общие положения.

Ответ: С.

Вопрос 7. Согласно Положению «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», проектная документация состоит из:

А. Текстовой и графической частей.

В. Графической части.

С. Текстовой части.

Ответ: А.

Вопрос 8. ГОСТ Р 21.1003-2009. "Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации" устанавливает:

А. Общие правила по учету и хранению проектной, рабочей и иной технической документации в государственных архивах.

В. Общие правила по учету и хранению проектной, рабочей и иной технической документации, выполненной в бумажной и электронной формах в архивах организаций -разработчиков.

С. Общие правила по учету и хранению проектной, рабочей и иной технической документации, выполненной в бумажной и электронной формах в муниципальных архивах

Ответ: В.

Вопрос 9. ГОСТ Р 21.1003-2009. "Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации" не распространяется на:

А. Электронные документы.

В. Учет и хранение проектной и рабочей документации на строительство негосударственных объектов.

С. Учет и хранение проектной и рабочей документации на строительство военных и иных объектов, для которых определен особый режим безопасного функционирования и охраны.

Ответ: С.

Вопрос 10. Какой документ устанавливают единый порядок организации комплектования, учета, хранения, обращения и использования НТД, а также отнесения ее к составу Архивного фонда Российской Федерации по результатам проведения экспертизы ценности для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций?

А. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

В. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденные Приказом Росархива от 09.12.2020.

С. Федеральный закон «О техническом регулировании».

Ответ: В.

Вопрос 11. Какой документ определяет типовые архивные документы, образующиеся в научно-технической и производственной деятельности организаций, и сроки их хранения?

А. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

В. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

С. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Ответ: С.

Вопрос 12. Какой документ устанавливает общие требования к учету, хранению бумажных и электронных конструкторских и технологических документов на изделия всех отраслей промышленности?

А. ГОСТ 2.501-2013. Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения.

В. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

С. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

Ответ: А.

Вопрос 13. Согласно ГОСТ 2.051-2013. «Единая система конструкторской документации (ЕСКД).

Электронные документы. Общие положения», информационная единица – это:

А. Документ, информация содержательной части которого доступна в диалоговом режиме.

В. Файл или набор взаимосвязанных файлов, рассматриваемый как единое целое.

С. Материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники.

Ответ: В.

Вопрос 14. Электронный конструкторский документ состоит:

А. Из текстовой содержательной части.

В. Из набора данных.

С. Из двух частей: содержательной и реквизитной.

Ответ: С.

Вопрос 15. Электронные конструкторские документы могут выполняться:

А. В виде интерактивного электронного документа.

В. В виде базы данных.

С. В виде информационной системы.

Ответ: А.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;

- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Назовите архивы, которые на сегодняшний день являются крупнейшими в Российской Федерации центрами хранения документов по истории отраслевой отечественной науки и техники.

Ответ: Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) и Российский государственный архив в Самаре (РГА).

2. Какая тематика наиболее полно представлена в фондах Российского государственного архива научно-технической документации?

Ответ: история отечественной космонавтики.

3. Подлинники НТД хранятся в организациях, выступающих государственными или муниципальными заказчиками в соответствии с условиями _____ между организациями.

Ответ: договоров (соглашений).

4. Назовите документы, устанавливающие сроки хранения НТД в архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления.

Ответ: федеральные законы, перечни с указанием сроков хранения, иные нормативные правовые акты.

5. Единицей хранения НТД является _____, представляющая собой сброшюрованный том, альбом или папку, которая может содержать один или несколько документов, имеющих разные обозначения.

Ответ: учетная единица.

6. Основным законом Российской Федерации, определяющим научно-техническую политику, является _____.

Ответ: Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике».

7. Все открытые научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, выполняемые организациями Российской Федерации независимо от их организационно-правовых форм подлежат обязательной _____.

Ответ: государственной регистрации.

8. Что является основным фактором определения источника комплектования государственных и муниципальных архивов научно-технической документацией?

Ответ: определение собственности на результаты научно-технической деятельности.

9. Какой документ регулирует правоотношения в области научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ?

Ответ: Гражданский кодекс.

10. Назовите три принципа, на основе которых осуществляется разработка списка организаций-источников комплектования НТД.

Ответ: принципы историзма, системности, целостности.

11. На каком этапе определения организаций-источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов осуществляется выявление и изучение законодательных, нормативных и правовых актов в области государственной научно-технической политики, архивного дела, создания, учета, хранения, использования научно-технических документов?

Ответ: на первом.

12. На каком этапе определения организаций-источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов осуществляется выявление организаций для включения в список источников комплектования НТД архива и в список организаций для перспективного комплектования (список потенциальных источников)?

Ответ: на втором.

13. На каком этапе определения организаций-источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов осуществляется обследование организаций (изучение деятельности, проблематики, документирования научно-технических разработок и т.д.), подготовка обоснования об отнесении их к источникам комплектования НТД государственных и муниципальных архивов и оформление справки для представления на ЭПК (ЦЭПК)?

Ответ: на третьем.

14. На каком этапе определения организаций-источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов осуществляется решение вопроса об отнесении организаций к источникам комплектования НТД государственных и муниципальных архивов: рассмотрение справок экспертами, рассмотрение вопроса на заседании ЭПК федерального государственного архива или ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела для государственных архивов субъектов Российской Федерации муниципальных архивов?

Ответ: на четвертом.

15. Ведение базы данных Единого реестра результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, выполненных за счет средств федерального бюджета,

осуществляет _____.

Ответ: Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти (ЦИТиС).

16. Права на результаты научно-технической деятельности закрепляются за исполнителем на условиях, определяемых в _____, заключенных с государственным заказчиком. Они регулируют условия владения, пользования и распоряжения результатами научных, конструкторских, технологических и других научно-технических разработок.

Ответ: государственных контрактах.

17. _____ – это документация, содержащая сведения об охраняемых законом результатах интеллектуальной деятельности (результатах научно-исследовательских, проектно-конструкторских и опытно-технологических работ).

Ответ: Патентная документация.

18. Для проведения анализа видового состава НТД организации и определения предварительных объемов документов, подлежащих передаче на хранение в архив, изучается _____ по каждому виду НТД.

Ответ: система учетных документов.

19. Учету при обследовании НТД организации подлежат _____.

Ответ: подлинники документов.

20. При научно-технических разработках комплексного характера – НИОКР, проектно-конструкторских и технологических и др. НТД формируется в виде поливидовых комплексов, учет и хранение которых осуществляется _____.

Ответ: раздельно.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-13

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Подлинники проектной, рабочей и иной технической документации в архиве организации могут храниться в:

- А. Только в бумажной форме.
- В. Только в электронной форме.
- С. В бумажной и электронной формах.

Ответ: С.

Вопрос 2. Центральный государственный архив научно-технической документации СССР в г. Куйбышев (Самара) начал работу в:

- А. 1976 г.
- В. 1964 г.
- С. 1964 г.

Ответ: А.

Вопрос 3. Предшественником РГАНТД в г. Москве был:

- А. Центральный государственный архив научно-технической документации СССР.
- В. Центр государственного хранения космической документации.
- С. ВНИИДАД.

Ответ: В.

Вопрос 4. РГА в г. Самаре являлся филиалом РГАНТД в период:

- А. С 1995 г. до 2016 г.
- В. С 1995 г. по настоящее время.

С. С 1991 г. по настоящее время.

Ответ: А.

Вопрос 5. Основной особенностью экспертизы ценности научно-технической документации является:

- А. Необязательность экспертизы ценности.
- В. Проведение ее в два этапа.
- С. Сокращенная процедура экспертизы ценности.

Ответ: В.

Вопрос 6. В процессе экспертизы ценности экспертную оценку проходят:

- А. Все группы документов, образующихся в организации: научно-исследовательская документация, конструкторская документация, проектная документация, технологическая документация и др.
- В. Только особо ценные научно-технические документы
- С. Только документы, относящиеся к объектам государственной собственности.

Ответ: А.

Вопрос 7. В состав Архивного фонда РФ могут быть включены:

- А. Научно-технические документы, образующиеся в деятельности организаций, учреждений и предприятий государственной и муниципальной форм собственности.
- В. Научно-технические документы, образующиеся в деятельности организаций, учреждений и предприятий федеральной собственности.
- С. Научно-технические документы, образующиеся в деятельности организаций, учреждений и предприятий любой формы собственности, а также в деятельности частных лиц.

Ответ: С.

Вопрос 8. Задачи и функции архива, технического архива определяются:

- А. Росархивом.
- В. Президентом.
- С. Положением, утверждаемым руководителем организации.

Ответ: С.

Вопрос 9. Акт проверки наличия НТД в архиве организации утверждается:

- А. Росархивом.
- В. Директором государственного архива, источником комплектования которого является организация.
- С. Руководителем организации.

Ответ: С.

Вопрос 10. В единице хранения НТД не допускается нахождение документов:

- А. Относящихся к разным стадиям проектирования.
- В. Имеющих повреждение носителя.
- С. Имеющих повреждение текста.

Ответ: А.

Вопрос 11. Описи единиц хранения НТД постоянного хранения составляются:

- А. В виде общей описи НТД, подлежащей постоянному хранению.
- В. Раздельно на каждый вид НТД, подлежащей постоянному хранению, отдельно на электронную НТД, подлежащую постоянному хранению.
- С. На бумажные и электронные НТД вместе.

Ответ: В.

Вопрос 12. Порядок передачи электронной НТД внутри организации, между ее филиалами и представительствами устанавливается:

- А. Локальными нормативными актами организации.
- В. Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».
- С. Уставом организации.

Ответ: А.

Вопрос 13. НТД передается в архив (технический архив):

- А. Только после завершения проектов, разработки изделий, проведения научно-исследовательской работы.
- В. Только в процессе их разработки (поэтапно).
- С. Как после завершения проектов, разработки изделий, проведения научно-исследовательской работы, так и в процессе их разработки (поэтапно).

Ответ: С.

Вопрос 14. Нормоконтроль НТД – это:

А. Проверка наличия НТД.

В. Проверка правильности оформления в соответствии с нормативными требованиями.

С. Контроль физического состояния НТД.

Ответ: В.

Вопрос 15. Подлинники электронной НТД на физически обособленных носителях:

А. Выдаются из хранилища по оформленному требованию.

В. Выдаются во временное пользование.

С. Из хранилища не выдаются.

Ответ: С.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, включенные в списки источников комплектования государственных (муниципальных) архивов, обеспечивают подготовку и передачу в упорядоченном состоянии на постоянное хранение в соответствующие государственные (муниципальные) архивы НТД, отнесенную к _____.

Ответ: составу Архивного фонда РФ.

2. НТД, относящаяся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранится в организации временно до передачи документов на _____ в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является организация.

Ответ: постоянное хранение.

3. В единице хранения, сформированной из документов на бумажных носителях, не должно быть более 50 листов чертежей, приведенных к формату А4, или 200 листов текстовой документации, толщина дела не должна превышать _____.

Ответ: 4 см.

4. Для единиц хранения НТД, сформированных из неподшитых документов, составляется внутренняя опись. Что в ней должно быть обязательно указано?

Ответ: порядковый номер документа; обозначение (индекс) документа; название документа; номер листа (листов).

5. Прием-передача НТД на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется по _____ на основании _____.

Ответ: утвержденным описям единиц хранения НТД постоянного хранения; акта приема-передачи документов на постоянное хранение.

6. Электронная НТД передается на постоянное хранение в упорядоченном состоянии в соответствии с _____.

Ответ: описями электронной НТД постоянного хранения.

7. Назовите три основные цели проведения экспертизы ценности НТД.

Ответ: 1) в целях отбора НТД на постоянное хранение, в состав Архивного фонда Российской Федерации; 2) уточнения сроков хранения НТД временного хранения; 3) отбора НТД, подлежащей уничтожению.

8. Назовите срок проведения экспертизы ценности НТД.

Ответ: не ранее, чем через 5 лет после завершения разработки проекта, темы, снятия изделия с производства, вывода из эксплуатации.

9. Кем проводится экспертиза ценности НТД в организации?

Ответ: Экспертной комиссией. В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК).

10. Что отбирается на первом этапе экспертизы ценности НТД в организациях?

Ответ: наиболее значимая (имеющая историческое значение) проблематика/тематика исследований, наиболее значимые проекты, а также программные комплексы, документация по которым подлежит включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

11. Что отбирается на втором этапе экспертизы ценности НТД в организациях?

Ответ: документация по составленным на первом этапе перечням проектов/объектов, проблем/тем, НТД по

которым подлежит передаче на постоянное хранение.

12. Каким образом создается страховой фонд НТД?

Ответ: путем микрофильмирования подлинников.

13. В каком виде формируется фонд пользования НТД?

Ответ: в виде копий на бумажном носителе и (или) в виде электронных копий.

14. Какой документ составляется по итогам проверки наличия НТД?

Ответ: акт проверки наличия.

15. Если электронный документ состоит из множества файлов, то сколько инвентарных номеров он будет иметь?

Ответ: один номер, не зависимо от количества файлов, из которых он состоит.

16. Учет чего ведется при помощи карточки учета?

Ответ: учет движения документов (изготовление и учет копий, внесение изменений, применяемость, использование, уничтожение, передача на архивное хранение).

17. Назовите три основные формы приема НТД от организаций на постоянное хранение.

Ответ: полная, выборочная, повидовая.

18. Какой форме приема НТД на постоянное хранение соответствуют данные условия: все НТР организации, согласно существующим критериям отбора, определены профильными архиву и данная организация является правообладателем всех результатов научно-технической деятельности?

Ответ: полной.

19. Какой форме приема НТД на постоянное хранение соответствуют данные условия: прием одного фонда из многих фондов однотипных предприятий, действовавших на одной территории?

Ответ: выборочной.

20. Какой форме приема НТД на постоянное хранение соответствуют данные условия: поступление на хранение в архив отдельных видов и разновидностей, создаваемых организациями – источниками комплектования ценных документов?

Ответ: повидовой.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена (для обучающихся, не получивших оценку по результатам текущей успеваемости) по всему изученному курсу в форме письменного опроса. Контрольно-измерительный материал для письменного опроса формируется из заданий открытого типа текущего контроля, размещенных в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ». Количество заданий в письменном опросе для промежуточной аттестации составляет 15.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом.

Оценивание КИМ в целом:

Для экзамена: «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51- 69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Если электронный документ состоит из множества файлов, то сколько инвентарных номеров он будет иметь?

Ответ: один номер, не зависимо от количества файлов, из которых он состоит.

2. Учет чего ведется при помощи карточки учета?
 Ответ: учет движения документов (изготовление и учет копий, внесение изменений, применяемость, использование, уничтожение, передача на архивное хранение).
3. Назовите три основные формы приема НТД от организаций на постоянное хранение.
 Ответ: полная, выборочная, повидовая.
4. Какой форме приема НТД на постоянное хранение соответствуют данные условия: все НТР организации, согласно существующим критериям отбора, определены профильными архиву и данная организация является правообладателем всех результатов научно-технической деятельности?
 Ответ: полной.
5. Какой форме приема НТД на постоянное хранение соответствуют данные условия: прием одного фонда из многих фондов однотипных предприятий, действовавших на одной территории?
 Ответ: выборочной.
6. Какой форме приема НТД на постоянное хранение соответствуют данные условия: поступление на хранение в архив отдельных видов и разновидностей, создаваемых организациями – источниками комплектования ценных документов?
 Ответ: повидовой.
7. Назовите архивы, которые на сегодняшний день являются крупнейшими в Российской Федерации центрами хранения документов по истории отраслевой отечественной науки и техники.
 Ответ: Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) и Российский государственный архив в Самаре (РГА).
8. Какая тематика наиболее полно представлена в фондах Российского государственного архива научно-технической документации?
 Ответ: история отечественной космонавтики.
9. Подлинники НТД хранятся в организациях, выступающих государственными или муниципальными заказчиками в соответствии с условиями _____ между организациями.
 Ответ: договоров (соглашений).
10. Назовите документы, устанавливающие сроки хранения НТД в архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления.
 Ответ: федеральные законы, перечни с указанием сроков хранения, иные нормативные правовые акты.
11. Срок временного хранения технологической и конструкторской документации составляет _____.
 Ответ: 20 лет.
12. Срок временного хранения патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец составляет _____.
 Ответ: 20 лет.
13. Срок временного хранения научной документации составляет _____.
 Ответ: 15 лет.
14. Назовите обязательные (основные) учетные документы для НТД, хранящейся в архивах государственных и муниципальных организаций.
 Ответ: инвентарные книги учета; карточки учета документов; книги (журналы) регистрации разрешений на внесение изменений и извещений, предварительных извещений и предложений об изменении документации; описи единиц хранения НТД постоянного хранения.
15. Что является учетной единицей для научно-исследовательской документации в организации?
 Ответ: отдельный научный (технический) документ по проблеме (теме) научного исследования или по его этапу – единица хранения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Неженцева Н.В.	Использование архивных документов : учебное пособие	АлтГУ, 2017	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3523
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес

Л2.1	Чекрыжова О.И.	Технотронные документы и архивы: учебное пособие	, 2016	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3420
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1	сост.: В. Н. Владимиров, Н. В. Неженцева	Документоведение: учеб.-метод. комплекс / АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики:	Изд-во АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/688
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Портал «Архивы России»	http://www.rusarchives.ru		
Э2	Университетская библиотека online	http://www.biblioclub.ru		
Э3	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com		
Э4	Курс в Moodle "НТДА"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2921		
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).</p>				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс состоит из разделов, подразумевающих изучение истории формирования и развития научно-технических документов и архивов. Каждый раздел включает лекционный теоретический материал, практические задания для проверки усвоения теории и задания для самостоятельной работы. Для самостоятельной подготовки к занятиям обучающимся предоставляется литература и источники по темам занятий и по дисциплине в целом.

С лекциями обучающиеся знакомятся на аудиторном занятии. В ходе лекции рекомендуется составлять конспект. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил:

- * внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия;
- * найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе;
- * продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- * продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы.

При самостоятельной подготовке необходимо использовать современную нормативно-методическую базу и опираться на учебную литературу и статьи исследователей.

Самостоятельная работа студентов является важной частью данного курса. Самостоятельная работа осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий.

Практическая и/или самостоятельная работа обучающихся осуществляется с использованием ЭУМКД по адресу:

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2921>

Задания, представленные в ЭУМКД, выполняются обучающимися самостоятельно и индивидуально после освоения каждой из тем на аудиторном занятии и/или в качестве задания на дом. Функциональное предназначение самостоятельной работы студента по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы определяется преподавателем. Если студент не посещает аудиторные занятия, то для допуска к экзамену необходимо выполнить ВСЕ практические задания и задания для самостоятельной работы.

При подготовке к занятиям следует внимательно ознакомиться с их описанием и требованиями к ответу, а также с критериями оценивания, представленными в каждом задании. При устных ответах запрещается читать с экранов мобильных телефонов, планшетов и т.п. Устные и письменные ответы на теоретические вопросы заданий должны содержать самостоятельные суждения, анализ и выводы.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	72	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	6
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	44		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (6)		Итого	
	22			
Неделя	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Сам. работа	44	44	44	44
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
кин, доцент, Чекрыжова О.И.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целями освоения дисциплины являются овладение методами обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и применение их на практике. Задачи: приобретение знаний нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов, специфики создания оптимальных условий хранения документов архивного фонда Российской Федерации; овладение методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов, правилами обеспечения сохранности документов в процессе их комплектования, хранения, использования; изучение современных методик консервации и реставрации документов; основных положений создания страхового фонда и фонда пользования архивных документов.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.В**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	современную литературу по методике обеспечения сохранности документов, реставрации и консервации; современный уровень развития архивного дела в вопросах обеспечения сохранности документов в России и за рубежом.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	пользоваться современными приборами измерения температуры и влажности в помещениях хранилищ, самостоятельно определять основные виды повреждений документов, составлять реставрационное задание на поврежденный документ, ориентироваться в учетной документации, проводить проверку архивных фондов, формулировать технические требования к помещениям архива.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	работы с архивными документами, учетной документацией, справочно - поисковым аппаратом архива, ведения реставрационных картотек, методами превентивной консервации архивных документов, принципами формирования страхового фонда, приемами первичного отбора особоценных документов.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение						
1.1.	Нормативно-методическая база обеспечения	Лекции	6	2	ПК-8	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	сохранности документов					
1.2.	Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов	Практические	6	2	ПК-8	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Создание оптимальных условий хранения архивных документов						
2.1.	Общие требования к зданиям и помещениям архивов	Лекции	6	2	ПК-8	Л2.1, Л1.1
2.2.	Технические требования к помещениям хранилищ	Практические	6	2	ПК-8	Л2.1, Л1.1
2.3.	Технические требования к помещениям хранилищ	Лекции	6	2	ПК-8	Л2.1, Л1.1
2.4.	Размещение документов в хранилищах, топографирование	Практические	6	6	ПК-8	Л2.1, Л1.1
2.5.	Порядок выдачи дел из хранилищ	Сам. работа	6	4	ПК-8	Л2.1, Л1.1
2.6.	Контроль за своевременным возвращением выданных из хранилищ документов. Страхование документов.	Лекции	6	2	ПК-8	Л2.1, Л1.1
2.7.	Контроль за своевременным возвращением выданных из хранилищ документов. Страхование документов.	Сам. работа	6	2	ПК-8	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Проведение проверок наличия и состояния документов в архиве						
3.1.	Работа с особо ценными и уникальными документами в архиве и создание страхового фонда и фонда пользования.	Лекции	6	2	ПК-8	Л2.1, Л1.1
3.2.	Проведение проверок наличия и состояния документов в архиве.	Практические	6	2	ПК-8	Л2.1, Л1.1
3.3.	Оформление итогов проверки наличия и состояния документов.	Практические	6	2	ПК-8	Л2.1, Л1.1
3.4.	Учет и обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов.	Сам. работа	6	4	ПК-8	Л2.1, Л1.1
Раздел 4. Обеспечение сохранности документов архива.						
4.1.	Проведение проверок наличия и состояния документов в архиве	Практические	6	2	ПК-8	Л2.1, Л1.1
4.2.	Оформление итогов	Практические	6	2	ПК-8	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	проверки наличия и состояния документов.					
4.3.	Обеспечение физико-химической сохранности документов архивов.	Сам. работа	6	10	ПК-8	Л2.1, Л1.1
4.4.	Типовая номенклатура поврежденных документов и их индексация.	Сам. работа	6	10	ПК-8	Л2.1, Л1.1
4.5.	Создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов	Сам. работа	6	14	ПК-8	Л2.1, Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

Оценка сформированности компетенции: ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

Вопрос 1.

О каком виде повреждения бумаги идет речь?

«размытый текст, деформация бумаги, ее рыхлость и ослабленность»

- 1 Повреждение огнем
- 2 Повреждение водой
- 3 Химическое повреждение

ОТВЕТ: 2.

Вопрос 2.

Какая температура считается оптимальной для хранения бумажных документов?

- 1 30
- 2 18
- 3 10

ОТВЕТ: 2.

Вопрос 3.

В каких условиях уменьшается роль плесневелых грибов, как фактора биоповреждения документов?

- 1 Отопление, сухость воздуха
- 2 Наличие отопление, влажность воздуха
- 3 Отсутствие отопления, влажность воздуха

ОТВЕТ: 1.

Вопрос 4.

Какие условия способствует развитию насекомых в хранилище?

- 1 Пищевые продукты и верхняя одежда
- 2 Строительные материалы
- 3 Электроприборы

ОТВЕТ: 1.

Вопрос 5.

Какая периодичность проведения обязательных плановых проверок наличия кинодокументов на нитрооснове?

- 1 Один раз в 2 года
- 2 Ежегодно
- 3 Каждые 10 лет

ОТВЕТ: 1.

Вопрос 6.

Какая периодичность проведения обязательных плановых проверок наличия уникальных документов?

- 1 Один раз в 2 года
- 2 Ежегодно
- 3 Каждые 10 лет

ОТВЕТ: 2.

Вопрос 7.

Какая периодичность проведения обязательных плановых проверок особо ценных документов на бумажной основе?

- 1 Один раз в 2 года
- 2 Ежегодно
- 3 Каждые 10 лет

ОТВЕТ: 3.

Вопрос 8.

Какой фонд создается в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов, является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов документов в специальных хранилищах?

- 1 Архивный фонд РФ
- 2 Объединенный архивный фонд
- 3 Страховой фонд документов

ОТВЕТ: 3.

Вопрос 9.

Что такое реставрация документов?

- 1 Восстановление или улучшение эксплуатационных свойств, а также формы и внешнего вида документ.
- 2 Обеспечение сохранности документа посредством режима хранения, стабилизации и реставрации.
- 3 Предохранение документа обработкой, замедляющей его старение и предотвращающей повреждение.

ОТВЕТ: 1.

Вопрос 10.

Какие факторы старения и разрушения документов не являются внешними факторами?

- 1 Состав материалов и веществ, из которых состоит документ
- 2 Световые условия среды, температурно-влажностные условия среды, биологический фактор
- 3 Биологический фактор

ОТВЕТ: 1.

Вопрос 11.

Какой из предложенных источников освещения вызывают более сильное световое старение документа?

- 1 Люминесцентные лампы
- 2 Лампы накаливания
- 3 Естественное освещение

ОТВЕТ: 1.

Вопрос 12.

Какой из предложенных источников освещения вызывают более сильное световое старение документа?

- 1 Люминесцентные лампы
- 2 Лампы накаливания
- 3 Естественное освещение

ОТВЕТ: 1.

Вопрос 13.

Наиболее опасный и быстродействующий фактор, вызывающий разрушение бумаги и текста документов в любых условиях окружающей среды, в том числе при низких температурах и даже в инертном газе?

- 1 Свет
- 2 Микроорганизмы
- 3 Грибы

ОТВЕТ: 1.

Вопрос 14.

Наиболее опасный и быстродействующий фактор, вызывающий разрушение бумаги и текста документов в любых условиях окружающей среды, в том числе при низких температурах и даже в инертном газе?

- 1 Свет
- 2 Микроорганизмы
- 3 Грибы

ОТВЕТ: 1.

Вопрос 15.

Метод получения копий оригиналов с большим уменьшением на основе фотографических процессов называется?

- 1 Микрография
- 2 Фотография
- 3 Микрофиша

ОТВЕТ: 1.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. До середины 1930-х годов обеспечение сохранности документов понимали как:

Ответ: Собираение документов в архивохранилищах

2. Как называются приборы для измерения относительной влажности воздуха на основе физического принципа гигрометрии: свойств гигроскопичных материалов, например волоса или специальных нитей изменять длину в зависимости от влажности воздуха?

Ответ: Гигрометры

3. Как называются приборы для измерения температуры среды (ртутные, спиртовые, электронные)?

Ответ: Термометры

4. Какие меры нужно принять в первую очередь, в случае если в хранилище обнаружен источник сырости?

Ответ: Изолировать документы от источника сырости.

5. Определение какой категории документов приведено в кавычках « документы, имеющие непреходящее значение для культуры страны, нужд государственного управления, обороны, международных отношений, для научных исследований, невозполнимые при их утрате с точки зрения их юридического значения и автографичности»?

Ответ: Особо ценные документы

6. Как называется совокупность копий документов Архивного фонда РФ, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов документов?

Ответ: Фонд пользования

7. Область опасной для хранения документов изменений относительной влажности воздуха 60-100-60 % называют?

Ответ: влажной

8. Копия дела на позитивной фотопластинке формата А5, состоящей из 25 кадров называют?

Ответ: микрофиша

9. Какое название имеет следующая методика консервации документов: «предварительно промытые листы опускают полностью в кювету с буферным раствором, выдерживают определенное время, вынимают и сушат»?

Ответ: забуферивание

10. Как называются специальные химические вещества защищающие документ от биологических вредителей?

Ответ: антисептики

11. Как называется необратимое изменение свойств материалов и изделий при их хранении и использовании?

Ответ: старение документа

12. Определение какой категории документов приводится в кавычках «документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации, по способу ее фиксации или по внешним признакам» ?

Ответ: уникальные документы

13. На какой срок выдаются документы из хранилища пользователям в читальный зал и работникам архива?

Ответ: 1 месяц

14. На какой срок выдаются документы из хранилища для экспонирования?

Ответ: на срок до 6 месяцев.

15. Нормы установки стеллажей в хранилище предусматривают расстояние между рядами стеллажей (главный проход) шириной?

Ответ: 120 см

16. Пределы изменений относительной влажности воздуха 0-30-0 % называют?

Ответ: сухой зоной.

17. Как называются приборы для измерения температуры и влажности воздуха в хранилище?

Ответ: Психрометры

18. Какой режим предусматривает комплекс мер по защите документов от биологических вредителей?

Ответ: санитарно-гигиенический

19. Как называется система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда, восстановление (реставрация) первоначальных свойств и внешних признаков документов, которые подверглись повреждению или разрушению?

Ответ: Организация хранения документов

20. Как называется комплекс мероприятий и созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии?

Ответ: Обеспечение сохранности документов

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

ФОС размещен на Едином образовательном портале АлтГУ по адресу:
<https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=2581>

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 6 семестра зачета по всему изученному курсу в данный момент времени.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий;

«незачтено» – верно выполнено 50 % и менее 50 % заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Раскин Д.И., Соколов А.Р.	Архивоведение:	, 2018	https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/archivovedenie

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Шульгина М. В.	Архивоведение:	ИД САФУ, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=312311

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Федеральное архивное агентство	http://www.rusarchives.ru
Э2	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com
Э3	Университетская библиотека online	http://www.biblioclub.ru
Э4	ГАРАНТ. Информационно-правовой портал	http://www.garant.ru
Э5	Гильдия Управляющих Документацией	http://www.gdm.ru
Э6	Историко-архивный институт РГГУ	http://iai.rsuh.ru
Э7	Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru
Э8	Управления Алтайского края по культуре и архивному делу	http://culture22.ru
Э9	Курс в Moodle "ОСРиКД"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2581

6.3. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно);
 Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно);
 Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), (бессрочно);
 7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), (бессрочно);
 AcrobatReader

(http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/ Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно);
 ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);
 LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);
 Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);
 Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);
 Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);
 Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
 Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс состоит из разделов, подразумевающих изучение вопросов организации хранения, реставрации и консервации архивных документов.
 Предлагаемый курс должен обеспечить слушателей теоретической базой и практическими умениями и навыками в рамках изучаемой дисциплины. Курс состоит из лекционных, практических занятий и самостоятельной работы студента.
 Методика преподавания курса строится на основе выполнения следующих видов учебных занятий и работ: лекции, практические занятия, самостоятельные занятия. В процессе работы над курсом используются: графические материалы, наглядные материалы представляемые в виде раздаточного материала или в ЭУМКД при самостоятельном освоении тем.
 В лекциях рассматриваются необходимые теоретические материалы, законодательную и нормативную базу изучаемых вопросов а так же приводятся практические примеры, представляющие практику. Достаточно широко освещается имеющийся зарубежный опыт, постоянно, однако, сопоставляя его с возможностями применения в российских условиях.
 Российский опыт в лекциях рассматривается в динамике хронологического перехода от досоветского периода к советской практики и проблематики к современности. В ходе лекций проводятся сопоставления разных ситуаций, анализ их и лучшие примеры практики организации хранения и обеспечения сохранности документов.
 Практические занятия организуются для закрепления лекционного материала в ходе их проведения используются активные формы, предполагающие значительную работу студентов с конкретными документами и выполнение определенных видов работ в том числе с документами для выработки практических умений и навыков работы.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил:

- внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;
- продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы.

Самостоятельная подготовка студентов базируется на изучении рекомендованной по курсу литературы, законодательных актов, нормативных материалов. В процессе изучения курса студенты должны обратить внимание на изучение основных понятий, общих закономерностей и тенденций развития в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа выполняется в удобное для студента время, представляется преподавателю и обсуждается в ходе практических занятий и консультаций. Данный формат предусматривает большую самостоятельность студентов, большую индивидуализацию заданий, ряд психолого-педагогических новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля.

Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом рекомендованной литературы, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов теоретического и практического характера. Необходимо учесть, что выполнение практических заданий предполагает комплексное осмысление материала всего курса и требует от студента творческого подхода и самостоятельной аргументации собственной позиции.

Готовиться к зачету необходимо последовательно. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершённой, если обучающийся сможет ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

На зачете требуется ответить на один вопрос, соответствующий содержанию формируемых компетенций. Зачет проводится в устной форме. На подготовку к ответу отводится 30 минут. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Организация работы с обращениями граждан рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра отечественной истории**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 72

Виды контроля по семестрам
зачеты: 8

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	4 (8)		Итого	
	11			
Неделя	УП	РПД	УП	РПД
Практические	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.и.н., доцент, Сарафанов Д.Е.; к.и.н., доцент, Брюханова Е.А.

Рецензент(ы):

к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины

Организация работы с обращениями граждан

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой

Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9

Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	изучение исторических и современных аспектов технологии делопроизводства и организации работы по заявлениям, обращениям и жалобам граждан.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан; основные требования, этапы и особенности работы с обращениями граждан; передовой опыт работы различных структур в области работы с обращениями граждан
3.2.	Уметь:
3.2.1.	правильно организовать работу с данной категорией документов; классифицировать обращения; составлять и оформлять ответные на обращения документы в соответствии с правилами; проектировать инструкции, регламентирующие порядок работы с заявлениями, жалобами, предложениями граждан.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	организации работы с обращениями граждан; составления и оформления письменных ответов на обращения граждан в соответствии с правилами; работы с запросами населения.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение. История делопроизводства по обращениям граждан						
1.1.	Содержание и задачи курса. Источники изучения курса. Зарождение и развитие отечественного делопроизводства по обращениям граждан	Практические	8	4	ПК-1	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Правовые основы работы с обращениями граждан						
2.1.	Современные нормативно-методические документы, регулирующие делопроизводство по	Практические	8	4	ПК-1	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	обращения граждан в органах власти и управления, в организациях и учреждениях. Правовые акты Алтайского края и города Барнаула об обращениях граждан.					
Раздел 3. Технология работы с обращениями граждан и организация приема граждан на современном этапе						
3.1.	Классификация обращений граждан. Требования к обращениям граждан	Практические	8	4	ПК-1	Л1.1, Л2.1
3.2.	Порядок направления письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, должностным лицам. Этапы работы с письменным обращением.	Практические	8	6	ПК-1	Л1.1, Л2.1
3.3.	Организация личного приема граждан. Документирование устных обращений граждан.	Практические	8	4	ПК-1	Л1.1, Л2.1
Раздел 4. Порядок работы с обращениями граждан в архивных учреждениях						
4.1.	Законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан в архивных учреждениях. Тематика обращений граждан в архивы. Технология исполнения социально-правовых запросов. Оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок.	Практические	8	6	ПК-1	Л1.1, Л2.1
Раздел 5. Электронные обращения граждан. Анализ обращения граждан						
5.1.	Особенности электронных обращений граждан: их правовой статус, способы подачи обращений, порядок работы с ними.	Практические	8	4	ПК-1	Л1.1, Л2.1
5.2.	Контроль за соблюдением порядка работы с обращениями граждан. Аналитическая работа по изучению характера и результатов рассмотрения обращений граждан.	Практические	8	4	ПК-1	Л1.1, Л2.1
5.3.	Самостоятельная работа	Сам. работа	8	72	ПК-1	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	основными темам дисциплины					

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательное регулирование работы с обращениями граждан 2. Правовые акты Алтайского края и города Барнаула об обращениях граждан. 3. Организация личного приема граждан и порядок рассмотрения устных обращений. 4. Порядок ведения делопроизводства по предложениям и жалобам граждан в дореволюционный и советский период. 5. Ведение делопроизводства по обращениям на современном этапе. Классификация обращений граждан. 6. Порядок направления письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, должностным лицам 7. Работа с обращениями граждан в архивных учреждениях 8. Возможности автоматизированных информационных систем по работе с обращениями граждан 9. Использование сети интернет в целях оптимизации работы с обращениями граждан 10. Аналитическая работа по изучению характера и результатов рассмотрения обращений граждан 11. Анализ обращений граждан на примере Алтайского края 12. Порядок передачи дел по обращениям граждан в архив, экспертиза ценности и сроки хранения.
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Не предусмотрены
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
<p>Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 8 семестра зачета по всему изученному курсу в данный момент времени.</p> <p>Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».</p> <p>Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.</p> <p>КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом: «зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий; «незачтено» – верно выполнено 50 % и менее 50 % заданий.</p>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	С.Ю. Кабашов.	Организация работы с обращениями граждан в истории России:	Москва : Флинта, 2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=57952
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Грозова, О.С.	Делопроизводство: Учебное пособие	Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
	Название	Эл. адрес
Э1	- Управления Алтайского края по культуре и архивному делу	http://culture22.ru -
Э2	- ГАРАНТ. Информационно-правовой портал	http://www.garant.ru –
Э3	Гильдия Управляющих Документацией	http://www.gdm.ru –
Э4	- Историко-архивный институт РГГУ	http://iai.rsuh.ru
Э5	Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru –
Э6	Администрация Алтайского края	http://www.altairegion22.ru -
Э7	- Портал государственных услуг РФ	http://www.gosuslugi.ru
Э8	Президент Российской Федерации	http://президент.рф -
Э9	- Правительство Российской Федерации	http://правительство.рф
Э10	Парламентский портал Российской Федерации	http://www.parliament.ru -
Э11	- Федеральное Собрание РФ	http://www.duma.ru
Э12	- Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com
Э13	- Университетская библиотека online	http://www.biblioclub.ru
Э14	Курс в Moodle "ОРсОГ"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2524
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
<p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).</p>		

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс «Организация работы с обращениями граждан» состоит из пяти разделов. Изучение дисциплины направлено на изучение исторических и современных аспектов технологии делопроизводства и организации работы по заявлениям, обращениям и жалобам граждан. Обучающимся предлагается традиционная форма обучения в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы.

При освоении вводной части дисциплины (раздел 1) студенты должны обратить внимание на изучение понятийного аппарата, историографических аспектов, периодизации курса и вопросов его структуры.

Происходит знакомство обучающихся с проблемами зарождения и развития (на начальном этапе) отечественного делопроизводства по обращениям граждан.

При изучении второго раздела дисциплины необходимо сосредоточиться на изучении современных нормативно-методических документов, регулирующих делопроизводство по обращениям граждан в органах власти и управления, в организациях и учреждениях. В том числе анализируются документы Алтайского края и города Барнаула по обращениям граждан. В рамках раздела рассматривается и краткая история появления правовых актов в нашей стране, а также дальнейшее их усовершенствование и развитие (в рассматриваемой области).

В рамках освоения третьего раздела курса студент должен сосредоточить внимание на технологиях работы с обращениями граждан и организации приема граждан. Необходимо внимательно изучить существующую классификацию обращений граждан, порядок направления письменного обращения в органы государственной власти и местного самоуправления, этапы работы с письменным обращением, организацию личного приема граждан и документирование устных обращений граждан. Важно обращать внимание на даты и сроки действия нормативно-методических документов для избегания использования устаревшей и недействительной информации.

При исследовании вопросов четвертого раздела рекомендуется проанализировать законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан в архивных учреждениях. Следует внимательно ознакомиться с тематикой обращений граждан в архивы, технологией исполнения социально-правовых запросов, оформлением архивных справок, архивных копий, архивных выписок.

В рамках пятого раздела происходит знакомство обучающихся с особенностями электронных обращений граждан – их правовым статусом, способах подачи обращений, порядком работы. В рамках раздела следует обратить внимание на изучение вопросов, связанных с контролем за соблюдением порядка работы с обращениями граждан.

Методика преподавания курса строится на основе выполнения следующих видов учебных занятий и работ: лекций, практических занятий, индивидуальных самостоятельных занятий. Для успешного освоения содержания дисциплины необходимо посещать лекции, принимать активное участие в работе на практическом занятии, а также выполнять задания, предлагаемые преподавателем для самостоятельного изучения.

Методические указания к написанию лекций. На лекционных занятиях необходимо конспектировать изучаемый материал. Для систематизации лекционного материала важно записывать тему, вопросы для изучения, рекомендуемую литературу. При записи лекции следует выделять главные, ключевые моменты (определение, факты, законы, правила и т.д.). Перед лекцией следует прочитать материалы предыдущей – для актуализации знаний при освоении нового содержания.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям. Самостоятельную подготовку к практическому занятию необходимо начинать с изучения понятийного аппарата темы. Рекомендуем

использовать справочную литературу (словари, справочники, энциклопедии), целесообразно создать и вести свой словарь терминов. На практическое занятие выносятся обсуждение не одного вопроса, поэтому важно просматривать и изучать все вопросы занятия, но один из вопросов исследовать наиболее глубоко, с использованием дополнительных источников (в том числе тех, которые вы нашли самостоятельно). Не нужно пересказывать лекцию.

Важно запомнить, что любой источник должен нести достоверную информацию, особенно это относится к Internet-ресурсам. При использовании Internet - ресурсов в процессе подготовки не нужно их автоматически «скачивать», они должны быть проанализированы. Не нужно «скачивать» готовые рефераты, так как их однообразие преподаватель сразу выявляет, кроме того, они могут быть сомнительного качества. В процессе изучения темы анализируйте несколько источников. Используйте периодическую печать - специальные журналы.

Полезным будет работа с электронными учебниками и учебными пособиями в Internet-библиотеках.

Зарегистрируйтесь в них: университетская библиотека Онлайн (<http://www.biblioclub.ru/>) и электронно-библиотечная система «Лань» (<http://e.lanbook.com/>). Работа с электронными информационно-образовательными ресурсами важна для профессиональной деятельности.

При подготовке важно обратить внимание на нормативно-правовые документы (международные и отечественные). Следует иметь опыт работы со справочно-правовыми системами как портативными (инсталлированный ресурс АлтГУ), так и в сети Internet: Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>) и ГАРАНТ. Информационно-правовой портал (<http://www.garant.ru/>).

Если к практическим занятиям предлагаются задания практического характера, продумайте план их выполнения или решения при подготовке. Представленные практические задания выполняются студентами самостоятельно и индивидуально и направляются преподавателю.

Методические указания для выполнения индивидуальных самостоятельных заданий. При изучении дисциплины часть вопросов рекомендуется преподавателем для самостоятельного изучения. Поиск ответов на вопросы и выполнение заданий для самостоятельной работы позволит расширить и углубить знания по курсу, применить теоретические знания в решении задач практического содержания, закрепить изученное ранее. Эти задания следует выполнять постепенно, планомерно, следуя порядку изучения тем курса. При возникновении вопросов следует обратиться к преподавателю. После выполнения следует проанализировать качество их выполнения. Это поможет развивать умения самоконтроля и оценочные компетенции.

Учебно-методические материалы по вопросам курса представлены на платформе Moodle – <https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=2524>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Спецсеминар рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра отечественной истории**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **18 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 648
в том числе:
аудиторные занятия 118
самостоятельная работа 530

Виды контроля по семестрам
зачеты: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
курсовая работа: 2, 4, 6

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		2 (3)		2 (4)		3 (5)		3 (6)		4 (7)		Итого	
	16		20		16		22		16		22		17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Практические	16	16	18	18	16	16	18	18	16	16	18	18	16	16	118	118
Сам. работа	20	20	90	90	92	92	126	126	20	20	54	54	128	128	530	530
Итого	36	36	108	108	108	108	144	144	36	36	72	72	144	144	648	648

Программу составил(и):

д.и.н., профессор, Владимиров В.Н.; к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.; к.и.н., Доцент, Чекрыжова О.И.

Рецензент(ы):

к.и.н., доцент, Чекрыжова О.И.

Рабочая программа дисциплины

Спецсеминар

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой

Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9

Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Осмысление специфики и основных направлений документоведения и архивоведения, определение индивидуальных профессиональных интересов и предпочтений, углубленное изучение отдельных проблем для создания курсовой работы. Формирование навыков самостоятельной работы с источниками и литературой, поиска и отбора необходимой информации, написания научного текста по выбранной проблематике, умений работать в коллективе и выполнять совместные проекты.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.В**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	– основные этапы и особенности подготовки, написания и оформления курсовой работы; – содержательные и формальные аспекты такого необходимого атрибута оформления научной работы, как научно-справочный аппарат;
3.2.	Уметь:
3.2.1.	– выделять основную проблему исследования и формулировать в соответствии с ней конкретную тему работы; – использовать литературу и источники для извлечения необходимой информации; – структурировать и оформлять курсовую работу
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	– навыками создания связного текста по конкретной научно-исследовательской теме; – основными методами анализа источников и литературы по своей теме; – навыками создания научно-справочного аппарата (система ссылок и библиографический

список) в рамках курсовой работы

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Спецсеминар 1						
1.1.	Что такое наука	Практические	1	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
1.2.	Научно-исследовательская деятельность	Практические	1	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
1.3.	Методология и методы научного исследования	Практические	1	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
1.4.	Структура и этапы научно-исследовательской работы	Практические	1	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
1.5.	Результаты научно-исследовательской деятельности	Практические	1	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
1.6.	Как написать и оформить курсовую работу	Практические	1	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
1.7.	Научно-справочный аппарат	Практические	1	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
1.8.	Презентация результатов научного исследования	Практические	1	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
1.9.	Изучение источников и литературы, подготовка презентаций	Сам. работа	1	20	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 2. Спецсеминар 2						
2.1.	Подготовка и обсуждение структуры курсовых работ студентов	Практические	2	4	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
2.2.	Подготовка и обсуждение введения к курсовым работам студентов	Практические	2	4	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
2.3.	Подготовка и обсуждение основной части курсовых работ студентов	Практические	2	4	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
2.4.	Изучение источников и литературы, написание курсовой работы, подготовка презентаций	Сам. работа	2	90	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
2.5.	Изучение источников и литературы, написание курсовой работы, подготовка презентаций	Практические	2	6	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
Раздел 3. Спецсеминар 3						
3.1.	Фундаментальная и прикладная наука	Практические	3	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
3.2.	Создание научных проектов	Практические	3	4	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
3.3.	Информатизация науки и образования	Практические	3	4	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
3.4.	Презентация результатов научно-исследовательской деятельности	Практические	3	6	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
3.5.	Изучение источников и литературы, создание собственных ресурсов, подготовка презентаций	Сам. работа	3	92	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 4. Спецсеминар4						
4.1.	Обсуждение тематики курсовых работ	Практические	4	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
4.2.	Подготовка и обсуждение структуры курсовых работ студентов	Практические	4	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
4.3.	Подготовка и обсуждение введения к курсовым работам студентов	Практические	4	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
4.4.	Подготовка и обсуждение основной части курсовых работ студентов	Практические	4	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
4.5.	Оформление курсовых работ. Язык и стиль.	Практические	4	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
4.6.	Представление и обсуждение студенческих презентаций	Практические	4	4	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
4.7.	Подведение итогов спецсеминара	Практические	4	4	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
4.8.	Изучение источников и литературы, написание курсовой работы, создание собственных ресурсов, подготовка презентаций	Сам. работа	4	126	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
Раздел 5. Спецсеминар 5						
5.1.	Обсуждение тематики курсовых работ	Практические	5	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
5.2.	Обсуждение проблем постановки цели, задач, предмета и объекта исследования	Практические	5	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9,	ЛЗ.1, Л2.1, Л1.1, ЛЗ.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ПК-11	
5.3.	Обсуждение различных возможностей создания приложений к курсовым работам	Практические	5	4	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
5.4.	Обсуждение особенностей прикладной информатики	Практические	5	4	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
5.5.	Анализ ошибок в оформлении курсовых работ	Практические	5	4	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
5.6.	Изучение источников и литературы, создание собственных ресурсов, подготовка презентаций	Сам. работа	5	20	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
Раздел 6. Спецсеминар 6						
6.1.	Подготовка и обсуждение структуры курсовых работ студентов	Практические	6	4	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
6.2.	Подготовка и обсуждение введения к курсовым работам	Практические	6	4	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
6.3.	Подготовка и обсуждение основной части курсовых работ	Практические	6	4	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
6.4.	Подготовка и обсуждение заключения курсовых работ	Практические	6	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
6.5.	Подготовка и обсуждение научного аппарата курсовых работ	Практические	6	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
6.6.	Подготовка и обсуждение приложений курсовых работ	Практические	6	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
6.7.	Изучение источников и литературы, написание курсовой работы, создание собственных ресурсов, подготовка презентаций	Сам. работа	6	54	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
Раздел 7. Спецсеминар 7						
7.1.	Подготовка и обсуждение структуры выпускных квалификационных работ (ВКР) студентов	Практические	7	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
7.2.	Подготовка и обсуждение введения ВКР	Практические	7	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
7.3.	Подготовка и обсуждение основной части ВКР	Практические	7	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
7.4.	Подготовка и обсуждение заключения ВКР	Практические	7	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
7.5.	Подготовка и обсуждение научного аппарата (сноски, списки источников и литературы, электронных ресурсов) ВКР	Практические	7	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
7.6.	Подготовка и обсуждение приложений к ВКР	Практические	7	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
7.7.	Обсуждение подготовки к защите ВКР	Практические	7	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
7.8.	Подготовка и обсуждение презентаций к ВКР	Практические	7	2	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4
7.9.	Изучение литературы, подготовка ресурсов, написание ВКР	Сам. работа	7	128	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9,	Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л3.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ПК-11	

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и

ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела

ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров

ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

ВОПРОС 1. Прогностическая функция науки заключается в:

- формировании у людей научной картины мира;
- поиске и производстве новых знаний;
- составлении прогнозов о последствиях изменения окружающего мира, о возможных опасных тенденциях развития общества и рекомендаций по преодолению возможных конфликтов;
- в обучении, развитии и воспитании людей.

ОТВЕТ: в

ВОПРОС 2. Какой признак не относится к научному стилю текста:

- точные, полученные в результате длительных наблюдений, научных экспериментов, анализа литературных источников сведения и факты;
- Фразеология выражает логические связи между частями высказывания;
- Большинство прилагательных является частью терминологических выражений;
- Частое употребление повелительного наклонения.

ОТВЕТ: г

ВОПРОС 3. Документоведение оперирует документами как объектами, созданными специально для хранения и передачи информации и тем самым определяется связь этой науки с:

- информатикой;
- историей;
- архивоведением;
- правоведением.

ОТВЕТ: а

ВОПРОС 4. Выберите единственно неверное утверждение:

- Документоведение – это наука о документе и документно-коммуникационной деятельности;
- Объектом документоведения как науки является изучение документооборота в организации;
- Предметом документоведения является создание научного знания о закономерностях создания и функционирования документов в обществе;
- Объектом документоведения как науки является комплексное изучение документа как системного объекта, специально созданного для хранения и распространения (передачи) информации в пространстве и времени.

ОТВЕТ: б

ВОПРОС 5. Что включается в научно-справочный аппарат:

- а) ссылки
- б) приложения
- в) иллюстрации
- г) диаграммы

ОТВЕТ: а

ВОПРОС 6. Что не относится к требованиям, предъявляемыми к речи научных произведений:

- а) точность
- б) ясность
- в) краткость
- г) эмоциональность

ОТВЕТ: г

ВОПРОС 7. Какой метод не относится к специальным методам документоведения:

- а) наукометрический
- б) контент-анализ
- в) ретроспективный
- г) психолингвистический

ОТВЕТ: в

ВОПРОС 8. Выберите единственно правильную оформленную библиографическую запись:

- а) Бойченко, В. В., Медведенко, Д. В., Палиенк, О. И., Шут А.А. САПФИР 3D: учебное пособие / – Киев, 2017. – 130 с. – URL: <http://library.polytech21.ru:81/files/Sapfir.2017.pdf> (дата обращения: 07 октября 2019).
- б) Ахиезер, А. История России: конец или новое начало? / А. Ахиезер, И. Клямкин, И. Яковенко; Фонд «Либеральная миссия». 2-е изд., испр. и доп. – М.: Новое изд-во, 2008. – 464 с.
- в) Крылатых Эльмира. Перспективы развития мирового сельского хозяйства до 2050 года: возможности, угрозы, приоритеты / Э. Крылатых, Сергей Строков // Ежедневное аграрное обозрение: интернет-портал. – URL: <http://agroobzor.ru/article/a-371.html> (дата обращения: 25.06.2019).
- г) Без автора. Конституция Российской Федерации. – М.: Эксмо. – 2020. – 64 с.

ОТВЕТ: б

ВОПРОС 9. Выберите единственно неверное утверждение:

- а) Список использованной литературы является органической частью любой учебной или научно-исследовательской работы;
- б) Список использованной литературы помещается в начале основного текста работы;
- в) Список использованной литературы позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в
- г) Список использованной литературы представляет самостоятельную ценность, так как может служить справочным аппаратом для других исследователей.

ОТВЕТ: б

ВОПРОС 10. Метод, направленный на выявление основного содержания документа по частотам встречаемости слов и словосочетаний:

- а) экстраполяция
- б) контент-анализ
- в) ретроспективный
- г) анализ

ОТВЕТ: б

ВОПРОС 11. Вспомогательный текст, примечание, помещаемый под основным текстом на полосе – это:

- а) ссылка
- б) сноска
- в) источник
- г) таблица

ОТВЕТ: б

ВОПРОС 12. Укажите правильный план группировки списка литературы и источников:

- а) неопубликованные источники, опубликованные источники, отечественные издания, зарубежные издания
- б) отечественные издания, зарубежные издания, неопубликованные источники, опубликованные источники
- в) опубликованные источники, отечественные издания, зарубежные издания, неопубликованные источники

г) неопубликованные источники, опубликованные источники, зарубежные издания, отечественные издания
ОТВЕТ: а

ВОПРОС 13. Выберите единственно верное утверждение:

- а) науки и научные дисциплины развиваются автономно, исключая взаимодействие по разным направлениям;
- б) одной из важных закономерностей развития науки выступает усиление и нарастание сложности и абстрактности научного знания;
- в) Документоведение изучает документ как предмет на теоретическом уровне, не обращаясь к практическому подходу;
- г) Объектом документоведения как науки является изучение документооборота в организации.

ОТВЕТ: б

ВОПРОС 14. Культурно-мировоззренческая функция науки характеризуется:

- а) формирование у людей научной картины мира
- б) определение путей и способов практического использования добытых знаний, превращение науки в производительную силу общества
- в) составление прогнозов о последствиях изменения окружающего мира, о возможных опасных тенденциях развития общества и рекомендации по преодолению возможных конфликтов
- г) поиске и производстве новых знаний

ОТВЕТ: а

ВОПРОС 15. Исторический метод, выявляющий различия и сходство общественных явлений, называется:

- а) ретроспективный;
- б) описательно-повествовательный;
- в) сравнительно-исторический;
- г) биографический.

ОТВЕТ: в

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;
«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

ВОПРОС 1: Прочитайте определение системного элемента науки и дайте ему определение.

«То, что произошло на самом деле и зафиксировано точным измерением его качественных и количественных параметров в знаковой форме конкретного языка науки».

ОТВЕТ: Научный факт

ВОПРОС 2: Прочитайте определение системного элемента науки и дайте ему определение.

«Актуальное противоречие, возникающее между теоретически незавершённым образом объекта и необходимостью его заполнения недостающими фрагментами, сторонами, связями и отношениями».

ОТВЕТ: Научная проблема

ВОПРОС 3: Дайте термин согласно приведенному определению.

_____ – признание закономерной связи между прошлым и настоящим. Любой процесс рассматривается не как циклический, а как последовательный. Любое событие, происходящее сейчас, имеет свои корни в прошлом.

ОТВЕТ: Принцип историзма

ВОПРОС 4: Дайте термин согласно приведенному определению.

_____ – научный принцип, который ориентирует исследователя на понимание определенной субъективности той информации, с которой ему приходится работать, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальность.

ОТВЕТ: Принцип объективности

ВОПРОС 5: Дайте определение документоведению как науке.

ОТВЕТ: Это наука о документе и документно-коммуникационной деятельности. Это научная дисциплина, изучающая закономерности создания и функционирования документов, разрабатывающая принципы

построения документно-коммуникационных систем и методы их деятельности.

ВОПРОС 6: Дайте термин согласно приведенному определению.

_____ – исторический источниковедческий метод анализа формуляра актового источника, который дает возможность исследовать структуру документа, расположение и соотношение его элементов
ОТВЕТ: метод формулярного анализа

ВОПРОС 7: Дайте термин согласно приведенному определению.

_____ – метод, направленный на выявление основного содержания документа по частотам встречаемости слов и словосочетаний
ОТВЕТ: контент-анализ

ВОПРОС 8: Определите автора высказывания: «Каждый человек принадлежит классу, и когда он пишет, то делает это с классовой позиции»

ОТВЕТ: Карл Маркс

ВОПРОС 9: Перечислите принципы построения историографического очерка

ОТВЕТ: Хронологический; Проблемный (тематический); Проблемно-хронологический

ВОПРОС 10: Вставьте пропущенное слово: «комплексное изучение документа как системного объекта, специально созданного для хранения и распространения (передачи) информации в пространстве и времени относится к _____ документоведения».

ОТВЕТ: объекту

ВОПРОС 11: Прочитайте определение системного элемента науки и дайте ему определение.

«Достоверное (в диалектическом смысле) знание об определенной области действительности, представляющее собой систему понятий и утверждений и позволяющее объяснять и предсказывать явления из данной области».

ОТВЕТ: Теория

ВОПРОС 12: Назовите виды письменных исторических источников.

ОТВЕТ: законодательные, делопроизводственные, статистические, документы личного происхождения (мемуары, дневники, письма)

ВОПРОС 13: Дайте термин согласно приведенному определению.

_____ – это подход ученого к исследованию исторической действительности с позиций определенного класса, проявляющийся в проведении в научных исследованиях интересов, взглядов, настроений этого класса. Значение принципа партийности в том, что он, выступая в качестве принципа исторического познания, открывает возможность глубже понять существующие между историческими фактами взаимосвязи и позволяет их объективно исследовать. Через принцип партийности осуществляется связь настоящего с прошлым.

ОТВЕТ: Принцип партийности\классовости

ВОПРОС 14: Перечислите базовые требования к проведению историографического анализа.

ОТВЕТ: корректность; объективность; аналитическая стройность и структурированность.

ВОПРОС 15: Перечислите методы, применяемые в документоведении:

ОТВЕТ: Библиографический, контент-анализ, метод структурной лингвистики, метод унификации и стандартизации документов, метод формулярного анализа, метод экспертных оценок ценности документов, наукометрический метод, психолингвистический метод.

ВОПРОС 16: Дайте термин согласно приведенному определению.

_____ – метод для исследования документопотоков и, прежде всего, научно-технической документации

ОТВЕТ: наукометрический метод

ВОПРОС 17: Дайте термин согласно приведенному определению.

_____ – упрощение, сведение сложного к более простому, обозримому, понимаемому, более доступному для анализа и решения

ОТВЕТ: метод редукции

ВОПРОС 18: Определите автора высказывания: «писать без гнева и пристрастия»

ОТВЕТ: Цицерон

ВОПРОС 19: Перечислите науки, с которыми связано документоведение.

ОТВЕТ: История, экономика, архивоведение, источниковедение, информатика.

ВОПРОС 20: Дайте определение принципу историзма.

ОТВЕТ: признание закономерной связи между прошлым и настоящим. Любой процесс рассматривается не как циклический, а как последовательный. Любое событие, происходящее сейчас, имеет свои корни в прошлом

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

Фонд – совокупность документов, которые являются продуктом деятельности государственного учреждения, общественной организации, частного лица.

Фондообразователи

Фонды имеют названия и номера.

Описи фонда

Отношение

Существует ограничения по выдаче дел: максимум 5 дел дореволюционных учреждений, максимум 10 ел по советскому периоду.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

ВОПРОС 1. Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

а) архив

б) фонд

в) библиотека

г) администрация

ОТВЕТ: а

ВОПРОС 2. Муниципальный архив это:

а) архив, созданный негосударственным юридическим или физическим лицом;

б) федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации;

в) структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

г) государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами

ОТВЕТ: в

ВОПРОС 3. Документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения

а) справка

б) аннотация

в) архивная выписка

г) архивный документ

ОТВЕТ:в

ВОПРОС 4. Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения:

- а) фонд
- б) список
- в) номенклатура дел
- г) каталог

ОТВЕТ:в

ВОПРОС 5. Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:

- а) индекс дела, архивный шифр дела;
- б) номер дела, заголовок дела;
- в) наименование организации, структурного подразделения;
- г) D все пункты верны

ОТВЕТ:г

ВОПРОС 6. К принципам построения системы научно-справочного аппарата не относятся:

- а) взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях;
- б) неповторяемость информации различных видов справочников;
- в) независимость НСА ведомственных, государственных и муниципальных архивов;
- г) недублированность информации различных видов справочников;

ОТВЕТ:в

ВОПРОС 7. Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства:

- а) книга
- б) аудиодокумент
- в) архивный документ
- г) фотография

ОТВЕТ:в

ВОПРОС 8: Выберите единственно неверное утверждение:

- а) В зависимости от наличия информации о фондах одного или нескольких архивов путеводители подразделяются на локальные и межархивные.
- б) Архивные (внутриархивные) путеводители подразделяются на: путеводитель по фондам; тематический путеводитель по фондам; краткий справочник по фондам, путеводитель по архиву, путеводитель по кинофотодокументам архива.
- в) Межархивные путеводители подразделяются на: путеводитель по фондам архивов; тематический путеводитель по фондам архивов; краткий справочник по фондам архивов.
- г) В зависимости от наличия информации о фондах одного или нескольких архивов путеводители подразделяются на архивные (внутриархивные) и межархивные.

ОТВЕТ:а

ВОПРОС 9: Определите единственно неверное утверждение:

- а) Муниципальный архив – это структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
- б) Государственный архив осуществляют хранение и комплектование документов Архивного фонда Российской Федерации без дальнейшего учета документов.
- в) Негосударственный архив – это архив, созданный негосударственным юридическим или физическим лицом;
- г) Государственный архив – это государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

ОТВЕТ:б

ВОПРОС 10: Первый или единственный экземпляр документа:

- а) копия документа
- б) электронный образ документа
- в) подлинник документа
- г) особо ценный документ

ОТВЕТ: в

ВОПРОС 11: Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

- а) номенклатура
- б) архив
- в) опись
- г) фонд

ОТВЕТ: г

ВОПРОС 12: Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в:

- а) федеральных государственных архивах;
- б) государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах;
- в) федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях;
- г) все названные ответы верны.

ОТВЕТ: г

ВОПРОС 13: Архивный справочник, содержащий сведения о документах и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием:

- а) путеводитель
- б) каталог
- в) информационная система
- г) опись

ОТВЕТ: а

ВОПРОС 14: Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:

- а) актом;
- б) справкой;
- в) приказом;
- г) заявлением.

ОТВЕТ: а

ВОПРОС 15: Номер фонда присваивается по:

- а) книге учета поступления и выбытия документов
- б) реестру описей
- в) акту приема-передачи документов
- г) списку фондов

ОТВЕТ: б

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;
«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

ВОПРОС 1: Дайте термин согласно приведенному определению.

_____ – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа власти, организации

ОТВЕТ: Дело

ВОПРОС 2: Перечислите на какие виды подразделяются межархивные путеводители.

ОТВЕТ: путеводитель по фондам архивов; тематический путеводитель по фондам архивов; краткий справочник по фондам архивов

ВОПРОС 3: Что входит в круг обязанностей муниципального архива.

ОТВЕТ: хранение, комплектование, учет и использование документов.

ВОПРОС 4: Определите границы документов длительного хранения.

ОТВЕТ: более 10 лет

ВОПРОС 5: Перечислите какие существуют ограничения по количеству выдачи дел в зависимости от времени создания документа.

ОТВЕТ: максимум 5 дел дореволюционных учреждений, максимум 10 дел по советскому периоду.

ВОПРОС 6: При выбытии всех документов описи освободившийся номер присваивается

ОТВЕТ: другой описи приказом руководителя архива

ВОПРОС 7: Дайте термин согласно приведенному определению.

_____ – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

ОТВЕТ: каталог

ВОПРОС 8: Исправьте ошибку в утверждении: «Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по степени значимости».

ОТВЕТ: Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по алфавиту.

ВОПРОС 9: Вставьте пропущенное слово в утверждение: «Подлинник документа включает в себя печать учреждения и _____ начальника учреждения».

ОТВЕТ: подпись

ВОПРОС 10: При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

ОТВЕТ: реестр описей.

ВОПРОС 11: В каком архиве хранятся фондодокументы 60–70-е гг. Государственного дома радиовещания и звукозаписи, Государственного комитета по телевидению и радиовещанию, Всесоюзной студии грамзаписи.

ОТВЕТ: Российском государственном архиве фондодокументов

ВОПРОС 12: Путеводитель по фондам; тематический путеводитель по фондам; краткий справочник по фондам, путеводитель по архиву, путеводитель по кинофотодокументам архива – это виды:

ОТВЕТ: архивных (внутриархивных) путеводителей.

ВОПРОС 13: Дайте термин согласно приведенному определению.

_____ – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения

ОТВЕТ: номенклатура дел

ВОПРОС 14: При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в

ОТВЕТ: книгу выдачи дел из хранилища.

ВОПРОС 15: Какой документ необходим при первой передаче документов в государственный архив.

ОТВЕТ: историческая справка.

ВОПРОС 16: Перечислите цели экспертизы ценности документов.

ОТВЕТ: определение сроков хранения документов; отбор документов на государственное хранение .

ВОПРОС 17: В течение какого времени хранится проектная документация по капитальному строительству.

ОТВЕТ: в течение 20 лет.

ВОПРОС 18: Дайте термин согласно приведенному определению.

_____ – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

ОТВЕТ: Опись дел

ВОПРОС 19: Вставьте пропущенное слово: «Научная дисциплина комплексного характера, разрабатывающая и изучающая вопросы архивного дела называется _____».

ОТВЕТ: архивоведение.

ВОПРОС 20: Для чего необходим лист-заверитель дела.

ОТВЕТ: в нем отмечаются изменения о составе и состоянии дела.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Примерная тематика курсовых работ:

«Перестройка»: попытки совершенствования системы органов государственного управления в 1985-1991 г.

Архивные online проекты

Безопасность архивов и архивных фондов

Вклад отечественных архивистов в развитие архивного дела в советский период

Вклад отечественных архивистов в развитие архивного дела России

ВНИИДАД: история, основные направления деятельности и современное состояние

Выставочная деятельность Государственного архива Алтайского края

Деловой этикет и корпоративная культура в современных организациях России

Документационное обеспечение работы кадровой службы

Документирование процедуры ликвидации организации

Документы КГКУ ГААК по истории Барнаульского городского Совета народных депутатов

Документы политических партий в фондах Государственного архива Алтайского края

Доступ к архивным документам и справочно-информационным средствам через сеть Интернет

Интернет ресурсы государственных органов как инструмент информационно-документационной деятельности

Информационно-документационное обеспечение деятельности муниципального образования Ключевской район Алтайского края

Информационное обеспечение деятельности муниципального образования (город Яровое Алтайского края)

Информационное обеспечение деятельности Прокуратуры Алтайского края

Информационный потенциал интернет ресурсов региональных архивов (на примере Алтайского края)

Историческая справка к фонду Р-1573 «Управление общественного питания Алтайского крайисполкома»

История архивного дела в России (в конце XX - начале XXI вв.)

История архивного дела в СССР

История и эволюция электронных документов

История создания технотронных архивов в России

Конфиденциальные документы: теоретические и правовые аспекты

НСА архивов Сибири и Дальнего Востока

Обеспечение доступа к архивной документной информации

Опыт создания электронных архивов за рубежом

Организационно-распорядительная документация: назначение, основные виды

Организация использования документов Архивного фонда Алтайского края

Организация работы с документами в акционерных обществах

Организация работы с документами в Управлении ФНС по Алтайскому краю

Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях

Организация работы с обращениями граждан: особенности правовой регламентации

Организация системы и структуры федеральных органов исполнительной власти

Организация экспертизы ценности документов в России: современное состояние

Органы государственной безопасности Советской России и СССР в 1917-1964 гг.: становление и развитие

Основные виды запросов и порядок их исполнения в государственном архиве (на примере Государственного архива Алтайского края)

Основные комплексы фондов личного происхождения в ГААК

Особенности документирования международных процессов

Партийные архивы в СССР

Понятие электронного документа и его значение в информационном обеспечении управления
 Правовое регулирование архивного дела в современной России
 Правовые аспекты международного перемещения архивных документов
 Современное состояние защиты электронной информации
 Современные направления обеспечения сохранности архивных документов
 Современные проблемы передачи документной информации
 Современные тенденции развития кадрового делопроизводства в России
 Стандартизация и унификация текстов официально делового стиля
 Техноэлектронные архивы России
 Фонды личного происхождения в составе Государственного архива Алтайского края
 Форма территориального устройства советского государства
 Характеристика систем электронного документооборота в России
 Электронный документ в отечественном и зарубежном законодательстве

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 1,2,3,4,5 и 7 семестров зачета по всему изученному курсу в данный момент времени.
 Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».
 Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.
 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:
 «зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий;
 «незачтено» – верно выполнено 50 % и менее 50 % заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Т.Н. Сафронова, А.М. Тимофеева	Основы научных исследований : учебное пособие:	Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. , 2015	//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435828

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Шульгина М. В.	Архивоведение:	ИД САФУ, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=312311
Л2.2	Неженцева Н.В.	Использование архивных документов : учебное пособие	АлтГУ, 2017	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3523
Л2.3	Раскин Д.И., Соколов А.Р.	Архивоведение:	, 2017	https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/archivovedenie
Л2.4	Абуладзе Д.Г., Выпрямкина И.Б., Маслова В.М.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для академического бакалавриата:	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE

		Гриф УМО ВО		
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛЗ.1	АлтГУ, Ист. фак., Каф. археологии, этнографии и музеологии; авт.-сост. А. А. Тишкин	Методика и методология научных исследований: учеб.-метод. комплекс	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2013	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/587
ЛЗ.2	сост.: В. Н. Владимиров, Н. В. Неженцева	Документоведение: учеб.-метод. комплекс / АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики:	Изд-во АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/688
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Открытый образовательный портал АлтГУ	https://public.edu.asu.ru		
Э2	Журнал «Историческая информатика» (2012-2016 гг.)	http://kleio.asu.ru		
Э3	Интернет-журнал для тех, кто учится	http://советстуденту.рф/наука/		
Э4	Журнал «Историческая информатика» (2017-2018 гг.)	http://nbpublish.com/e_istinf/		
Э5	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com		
Э6	Университетская библиотека online	http://www.biblioclub.ru		
Э7	Официальный сайт Федерального архивного агентства	http://archives.ru		
Э8	Официальный сайт Краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Алтайского края»	http://www.archiv.ab.ru		
Э9	Курс в Moodle "Спецсеминар"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4270		
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основная практическая задача, решаемая такой учебной дисциплиной, как спецсеминар, – подготовка студентов к написанию, оформлению и презентации курсовой работы. Отсюда вытекает и структура учебных занятий, которая ориентирована на понимание обучающимися таких теоретических вещей, как роль и место науки в современном обществе, смысл, особенности и структура научных исследований, методология и методы научного исследования. Одновременно решаются практические вопросы написания и оформления курсовой работы, при этом особое внимание уделяется научно-справочному аппарату, включая ссылки и оформление библиографического списка. Заключительная часть дисциплины связана с технологиями представления результатов научного исследования, где особое внимание уделяется компьютерной презентации.

Студентам прежде всего необходимо обратить внимание на выбор темы курсовой работы. Здесь возможны такие варианты, как выбор из списка тем, предлагаемых преподавателем, выбор из списка с коррекцией темы, предложенной студентом, наконец, самый предпочтительный вариант – работа по теме, предложенной самим студентом.

При выполнении работы и ее написании следует учитывать информацию, полученную в ходе работы спецсеминара, а также выполнять рекомендации по курсовой работе, получаемые от научного руководителя. Существенной частью курса является представление студентами результатов самостоятельной работы в виде компьютерных презентаций. Важно отметить, что в современном научно-образовательном процессе презентация результатов подчас играет не меньшую роль, чем само по себе получение этих результатов. Необходимо знать основные формы представления, среди которых компьютерные презентации занимают все большее место. В рамках практических занятий каждый студент представляет самостоятельно выполненную компьютерную презентацию по заранее выбранной теме, после чего происходит обсуждение,

в ходе которого выявляются достоинства и недостатки как содержательной части выполненной работы, так и формы ее представления. Важно отметить, что не меньшее значение, чем выполнение и представление самостоятельно выполненного задания, имеет и его анализ и обсуждение.

Объем курсовой работы, как правило, составляет 25–40 страниц, количество использованных литературы и источников — не менее 15–20 позиций.

Требования к оформлению курсовой работы:

Письменная работа выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм.).

Оформление осуществляется при помощи программного обеспечения Microsoft Office через 1,5 межстрочных интервала, кегль 14. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, названиях, указаниях, применяя шрифты разной гарнитуры. Во всем тексте работы следует соблюдать единообразные поля:

слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст печатается с абзацами. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста пробелом и печатаются строчными буквами. Работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я посмотрел», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать фразы, которые строятся с употреблением слов «представляется», «очевидно» или выражений: «на наш взгляд», «по нашему мнению», «на основе выполненного анализа можно утверждать ...», «проведенные исследования продемонстрировали ...» и т.п.

Работа оформляется в соответствии со следующей структурной схемой:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (2 или 3 главы, которые структурируются в параграфы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Технотронные документы и архивы рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра отечественной истории**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 56
самостоятельная работа 61
контроль 27

Виды контроля по семестрам
экзамены: 7

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	4 (7)		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	36	36	36	36
Сам. работа	61	61	61	61
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
кин, доцент, Чекрыжова О.И.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Щетинина А.С.

Рабочая программа дисциплины
Технетронные документы и архивы

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Изучение электронных документов и архивов с позиций современного документоведения и архивоведения.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	историю создания и различные сферы деятельности государственных и ведомственных технотронных архивов.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	использовать основные положения законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих хранение электронных документов применительно к конкретным объектам различных архивных уровней; осуществлять комплектование архивов различных уровней электронными документами; применять систему общих и специфических критериев экспертизы ценности электронных документов; создавать систему учетного и научно-справочного аппарата электронных архивов, организовать электронный архив предприятия (учреждения) на основе современного законодательства и методической базы; применять современные информационные технологии в деятельности электронных архивов
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками - реферирования и аннотирования научной литературы по теме; - разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов (положения, инструкции и т.д.) в области электронного архивного дела; - создания справочно-информационных средств к документам электронного происхождения; - организовывать работу архивного хранения электронных документов; - организации, хранения, комплектования, учета и использования электронных документов.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. ТЕХНОТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ: ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ, ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ.						
1.1.	Технотронный документ: основные понятия и существующие терминологические проблемы в сфере	Лекции	7	2	ПК-3, ПК-4	Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	документоведения.					
1.2.	Правовые аспекты технотронных документов.	Лекции	7	2	ПК-3, ПК-4	Л1.1, Л1.2
1.3.	Нормативно –правовые проблемы в области технотронных архивов.	Практические	7	4	ПК-3, ПК-4	Л1.2
1.4.	Нормативно –правовые проблемы в области технотронных архивов.	Сам. работа	7	12	ПК-3, ПК-4	Л1.1, Л1.2
Раздел 2. ОТЕЧЕСТВЕННЫЙ И ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ ИЗУЧЕНИЯ ТЕХНОТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ КАК ОБЪЕКТОВ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ						
2.1.	Классификация и систематизация электронных документов в архивоведческой практике	Практические	7	2	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
2.2.	Вопросы комплектования государственных архивов электронными документами	Лекции	7	2	ПК-3, ПК-4	Л1.1, Л1.2
2.3.	Экспертиза ценности электронных документов.	Практические	7	2	ПК-3, ПК-4	Л1.2
2.4.	Экспертиза ценности электронных документов.	Сам. работа	7	12	ПК-3, ПК-4	Л1.1, Л1.2
2.5.	Организация системы научно-справочного аппарата к электронным документам в государственных архивах	Лекции	7	2	ПК-3, ПК-4	Л1.2
2.6.	Организация системы научно-справочного аппарата к электронным документам в государственных архивах	Практические	7	4	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
2.7.	Организация использования аудиовизуальных документов в архивах	Практические	7	4	ПК-3, ПК-4	Л1.2
2.8.	Обеспечение сохранности аудиовизуальных документов в государственных архивах	Лекции	7	2	ПК-3, ПК-4	Л1.2
2.9.	Организация системы научно-справочного аппарата к электронным документам в государственных архивах	Сам. работа	7	4	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
Раздел 3. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АУДИОВИЗУАЛЬНЫЕ АРХИВЫ						
3.1.	Специализированные аудиовизуальные архивы.	Практические	7	2	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	история создания					
3.2.	История создания специализированных архивов в России	Практические	7	4	ПК-3, ПК-4	Л1.2
3.3.	История создания специализированных архивов в России	Сам. работа	7	8	ПК-3, ПК-4	Л1.2
3.4.	Проекты создания электронных архивов в России и за рубежом.	Лекции	7	2	ПК-3, ПК-4	Л1.2
3.5.	История создания специализированных архивов в России	Практические	7	4	ПК-3, ПК-4	Л1.2
3.6.	Технические средства оцифровки различных видов архивных документов	Сам. работа	7	7	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
3.7.	Форматы графических файлов и файлов мультимедиа в аудиовизуальных архивах	Практические	7	6	ПК-3, ПК-4	Л1.2
3.8.	Форматы графических файлов и файлов мультимедиа в аудиовизуальных архивах	Сам. работа	7	4	ПК-3, ПК-4	Л1.2
Раздел 4. ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ						
4.1.	Зарубежный опыт организации электронных архивов	Лекции	7	2	ПК-3, ПК-4	Л1.2
4.2.	Зарубежный опыт организации электронных архивов	Сам. работа	7	4	ПК-3, ПК-4	Л1.2
4.3.	Организация электронных архивов(Европейский опыт)	Практические	7	2	ПК-3, ПК-4	Л1.2
4.4.	Организация электронных архивов(Европейский опыт)	Сам. работа	7	6	ПК-3, ПК-4	Л1.2
4.5.	Организация электронных архивов (опыт стран СНГ)	Практические	7	2	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.2
4.6.	Организация электронных архивов (опыт стран СНГ)	Сам. работа	7	4	ПК-3, ПК-4	Л1.1, Л1.2
4.7.	Обеспечение сохранности электронных документов в государственных архивах	Лекции	7	2	ПК-3, ПК-4	Л1.2
4.8.	Организация использования электронных документов в архивах	Лекции	7	2	ПК-3, ПК-4	Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.9.	Экспертиза ценности электронных документов.	Лекции	7	2	ПК-3, ПК-4	Л1.2
4.10.		Экзамен	7	27	ПК-3, ПК-4	Л2.1, Л1.1, Л1.2

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. В каком веке было получено первое в мире фотографическое изображение?

1. XV в.
2. XVIII в.
3. XIX в.
4. XX в.

Ответ: 3.

Вопрос 2. Документ, созданный фотографическим способом

1. Фотодокумент
2. Аудиовизуальный документ.
3. Визуальный документ.
4. Картографический документ.

Ответ: 1.

Вопрос 3. Кто в России первые получил в 1839 г. фотографические изображения?

1. Тальбот.
2. Фрицше.
3. Дагер.
4. Юнг.

Ответ: 2.

Вопрос 4. В каком веке появились фотоаппараты для моментальной фотосъёмки?

1. XVIII.
2. XIX.
3. XX.
4. XXI.

Ответ: 3.

Вопрос 5. Документ в виде микроформы на непрозрачном форматном материале, полученный копированием на фотобумагу или микроофсетной печатью

1. Видеофильм.
2. Граммофонная пластинка.
3. Пленка.
4. Микрокарта.

Ответ: 4.

Вопрос 6. Что было снято на первой в России киносъемке?

1. Полет человека в космос.
2. Восстание декабристов.
3. Коронация Николая II.
4. Октябрьская революция 1917 г.

Ответ: 3.

Вопрос 7. В каком веке впервые была применена механическая запись информации для составления перфокарт?

1. XVIII.
2. XIX.
3. XX.
4. XXI.

Ответ: 1.

Вопрос 8. Назовите способ записи информации на аудио-компакт-кассету.

1. Магнитный.
2. Механический.
3. Электронный.
4. Цифровой.

Ответ: 1.

Вопрос 9. Периферийное устройство персонального компьютера является принтер, позволяющее получить твёрдую копию документа из памяти компьютера

1. Сканер.
2. Принтер.
3. Факс.
4. Системный блок.

Ответ: 2.

Вопрос 10. Кто сделал первое в мире фотографическое изображение?

1. Л.-Ж.М. Дагер
2. О.Ле Пренс
3. Т. Юнг
4. Ж.Н. Ньепс

Ответ: 4.

Вопрос 11. Какой реквизит придает юридическую силу электронному документу?

1. электронная печать
2. электронная подпись
3. дата
4. QR-код

Ответ: 2

Вопрос 12. Как называется способ записи информации, осуществляемый путем нагревания носителя записи?

1. Электро-фотографический
2. Фотографический
3. Магнитный
4. Механический

Ответ:4

Вопрос 13. Какой реквизит придает юридическую силу электронному документу?

1. электронная печать
2. электронная подпись
3. дата
4. QR-код

Ответ: 2

Вопрос 14.

Отдельные аспекты работы с архивными документами, имеющими отношения к объектам интеллектуальной собственности, регулирует

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Гражданский кодекс
3. Федеральный закон «Об авторском праве»
4. Федеральный закон «О персональных данных»

Ответ: 2

Вопрос 15.

Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию, - это:

1. Аудиовизуальный документ.
2. Машиночитаемый документ.
3. Мультимедийный документ.

4. Визуальный документ.

Ответ: 1

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Микроформа на рулонной светочувствительной плёнке с последовательным расположением кадров в один или два ряда - это ...

Ответ: микрофильм.

2. Назовите фамилию французского художника-декоратора, который впервые в мире получил снимок со сравнительно высоким качеством изображения на галоген-серебряном слое.

Ответ: Дагер.

3. Какое событие было запечатлено на первом в мире кинопоказе братьев Люмьер в 1895 г.?

Ответ: прибытие поезда.

4. Назовите способ фиксации информации на грампластинку?

Ответ: механический.

5. Какое событие было снято на первой киноплёнке в России?

Ответ: Коронация Николая II.

6. В какой веке были предприняты первые попытки видеозаписи?

Ответ: XX век.

7. Кто впервые закрепил следы колебаний звука на закопчённой бумаге?

Ответ: Юнг.

8. Каким термином определяется свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному

Ответ: аутентичность

9. Процесс преобразования бумажных документов в электронный формат с помощью специального оборудования и программного обеспечения

Ответ: сканирование

10. Какой реквизит придает юридическую силу электронному документу?

Ответ: электронная подпись

11. Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов, - это _____.

Ответ: видеодокумент.

12. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета, - это _____ документ.

Ответ: графический документ.

13. Документ, созданный и (или) читаемый при помощи применения особых устройств и приспособлений.

Ответ: технотронный документ

14. Изобразительный документ, созданный фотографическим способом

Ответ: фотодокумент

15. Совокупность научных и технических документов, фиксирующих процесс и результаты научных исследований, технических разработок, а также направления и методы их внедрения в производство — это.....

Ответ: Научно-техническая документация

16. Что изобрел Томас Эдисон

Ответ: фонограф

17. Экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего (утраченного) подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу

Ответ: дубликат

18. Назовите компанию, которая является лидером по производству российских планетарных сканеров и реставрационного оборудования для архивов, музеев и библиотек.

Ответ: ЭЛАР.

19. Какая компания назначена Распоряжением Правительства РФ от 15 октября 2009 г. единственным исполнителем работ по эксплуатации электронного правительства?

Ответ: Ростелеком.

20. В каком виде (на чем) может осуществляться хранение электронных документов в архиве?

Ответ: на физически обособленных носителях или в информационной системе архива.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-4: Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Какая из перечисленных проблем является самой актуальной для государственных архивов в сфере комплектования электронными документами?

А. Отсутствие законодательно закрепленного статуса и четкого определения электронного документа и его составляющих.

В. Отсутствие необходимой техники и программного обеспечения.

С. Отсутствие квалифицированных кадров.

Ответ: А.

Вопрос 2. Отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами, регулирует:

А. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

В. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С. Федеральный закон «Об электронной подписи».

Ответ: С.

Вопрос 3. Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, - это:

А. Цифровая подпись.

В. Электронная подпись.

С. Персональные данные.

Ответ: В.

Вопрос 4. Лицо, которому в установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи, - это:

А. Хранитель ключа проверки электронной подписи.

В. Носитель ключа проверки электронной подписи.

С. Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи.

Ответ: С.

Вопрос 5. Ключ электронной подписи – это:

А. Носитель, на котором находится электронная подпись.

В. Уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

С. Расшифровка электронной подписи.

Ответ: В.

Вопрос 6. Участники электронного взаимодействия – это:

А. Осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, индивидуальные предприниматели, а также граждане.

В. Осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы и органы местного самоуправления.

С. Осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Ответ: А.

Вопрос 7. Согласно Постановлению Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» от 08.09.2010, Государственным заказчиком и оператором единой системы межведомственного электронного взаимодействия является:

А. Правительство Российской Федерации.

В. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

С. Федеральное архивное агентство.

Ответ: В.

Вопрос 8. Назначение и правила функционирования единой системы межведомственного электронного взаимодействия определены:

А. В Положении о единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В. В Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

С. В Федеральном законе «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответ: А.

Вопрос 9. Электронные сообщения, содержащие сведения, составляющие _____, не подлежат обработке в системе взаимодействия.

А. Коммерческую тайну.

В. Персональные данные.

С. Государственную тайну.

Ответ: С.

Вопрос 10. Использование системы взаимодействия органами и организациями, информационные системы которых подключены к системе взаимодействия, если иное не установлено в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или актами Правительства Российской Федерации, осуществляется:

А. На безвозмездной основе.

В. На условиях уплаты государственной пошлины.

С. На условиях аренды этой системы.

Ответ: А.

Вопрос 11. Взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, - это:

А. Система межведомственного электронного взаимодействия.

В. Межведомственный электронный документооборот.

С. Документационное обеспечение управления.

Ответ: В.

Вопрос 12. Согласно Положению о системе межведомственного электронного документооборота от 22.09.2009 г., организатором межведомственного электронного документооборота является:

А. Федеральная служба охраны Российской Федерации.

В. Федеральная служба безопасности Российской Федерации.

С. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Ответ: А.

Вопрос 13. Обмен электронными сообщениями при осуществлении межведомственного электронного документооборота осуществляют:

А. Операторы межведомственного электронного документооборота.

В. Уполномоченные сотрудники участников межведомственного электронного документооборота.

С. Администраторы межведомственного электронного документооборота.

Ответ: В.

Вопрос 14. Межведомственный электронный документооборот осуществляется посредством обмена:

А. Зашифрованными документами.

В. Информацией.

С. Электронными сообщениями.

Ответ: С.

Вопрос 15. Российский производитель и поставщик систем автоматизации документооборота и делопроизводства, ЕСМ-систем, среди основных потребителей продуктов которого - государственный сектор, органы власти и др., - это:

А. Компания «1С».

В. Компания «ЭОС».

С. Компания «Босс-Референт».

Ответ: В.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Какой из федеральных государственных архивов рассматривался как базовый для создания Центра хранения электронной документацией в РФ?

Ответ: Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).

2. Информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети, - это _____.

Ответ: электронное сообщение.

3. _____ - это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Ответ: электронный документ.

4. В каком году был принят Федеральный закон «Об электронной подписи»?

Ответ: в 2011 г.

5. Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный _____ или _____ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Ответ: документ.

6. Кто осуществляет функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей?

Ответ: удостоверяющий центр.

7. Какое ведомство обеспечивает эксплуатацию единой системы межведомственного электронного взаимодействия, согласно Постановлению Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» от 08.09.2010?

Ответ: Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

8. Назовите главный продукт компании «Электронные офисные системы».

Ответ: система «Дело».

9. Назовите основной продукт компании «1С».

Ответ: «1С:Предприятие».

10. Как расшифровывается СХЭД?

Ответ: система хранения электронных документов.

11. В СЭД и СХЭД должны применяться средства _____ подписи.

Ответ: электронной.

12. Какой процесс подразумевает перемещение электронного документа с одного носителя на другой или из одного формата в другой?

Ответ: конвертирование.

13. Какой процесс подразумевает перемещение документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования?

Ответ: миграция.

14. Электронное дело – совокупность _____ документов и метаданных к ним, сформированное в соответствии с номенклатурой дел.

Ответ: электронных.

15. Электронные документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по

личному составу, включаются в состав _____ фонда организации.

Ответ: архивного.

16. Назовите компанию, которая является лидером по производству российских планетарных сканеров и реставрационного оборудования для архивов, музеев и библиотек.

Ответ: ЭЛАР.

17. Какая компания назначена Распоряжением Правительства РФ от 15 октября 2009 г. единственным исполнителем работ по эксплуатации электронного правительства?

Ответ: Ростелеком.

18. Единая биометрическая система (ЕБС) — государственная цифровая платформа, которая позволяет подтвердить _____ человека по его биометрическим характеристикам.

Ответ: личность.

19. Передача электронных дел в _____ организации производится в упорядоченном состоянии на основании сдаточных описей.

Ответ: архив.

20. В каком виде (на чем) может осуществляться хранение электронных документов в архиве?

Ответ: на физически обособленных носителях или в информационной системе архива.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

ФОС размещен на Едином образовательном портале АлтГУ по адресу <https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=2794>

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 5 семестра зачета по всему изученному курсу в данный момент времени.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий;

«незачтено» – верно выполнено 50 % и менее

Приложения

Приложение 1.  [Технотронные документы и архивы.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Гринберг, А.С., Н.Н. Горбачев ; О.А. Мухаметшина	Документационное обеспечение управления:	Москва : Юнити-Дана, 2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=684757
Л1.2	Чекрыжова О.И.	Технотронные документы и архивы: учебное пособие	, 2016	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3420
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики; [авт.-сост.: В. Н. Владимиров и др.]	Документоведение и архивоведение (дисциплины базовой части профессионального цикла): учеб. пособие для бакалавров по направлению 46.03.02	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/1294
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Портал «Архивы России»	http://www.rusarchives.ru		
Э2	Официальный сайт РГАНТД	http://rgantd.ru/complektovanie.php		
Э3	Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД)	http://www.rusarchives.ru/federal/rgafd/index.shtml		
Э4	Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД)	http://www.rusarchives.ru/federal/rgakfd/index.shtml		
Э5	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com		
Э6	Университетская библиотека online	http://www.biblioclub.ru		
Э7	Курс в Moodle "Технотронные документы и архивы"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2794		
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Предлагаемый курс должен обеспечить слушателей теоретической базой и практическими умениями и навыками в рамках изучаемой дисциплины «Технотронные документы и архивы». Курс состоит из лекционных, практических занятий и самостоятельной работы студента.

Методика преподавания курса строится на основе выполнения следующих видов учебных занятий и работ: лекции, практические занятия, самостоятельные занятия. В процессе работы над курсом используются: графические материалы, наглядные материалы представляемые в виде раздаточного материала или в ЭУМКД при самостоятельном освоении тем.

В лекциях рассматриваются необходимые теоретические материалы, законодательную и нормативную базу изучаемых вопросов а так же приводятся практические примеры, представляющие практику. Достаточно широко освещается имеющийся зарубежный опыт, постоянно, однако, сопоставляя его с возможностями применения в российских условиях.

Российский опыт в лекциях рассматривается в динамике хронологического перехода от досоветского периода к советской практики и проблематики к современности.

Практические занятия организуются для закрепления лекционного материала в ходе их проведения используются активные формы, предполагающие значительную работу студентов с конкретными документами и выполнение определенных видов работ в том числе с документами для выработки практических умений и навыков работы.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил:

- внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;
- продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы.

Самостоятельная подготовка студентов базируется на изучении рекомендованной по курсу литературы, законодательных актов, нормативных материалов. В процессе изучения курса студенты должны обратить внимание на изучение основных понятий, общих закономерностей и тенденций развития в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа выполняется в удобное для студента время, представляется преподавателю и обсуждается в ходе практических занятий и консультаций. Данный формат предусматривает большую самостоятельность студентов, большую индивидуализацию заданий, ряд психолого-педагогических новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля.

Подготовка к экзамену заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала

дисциплины с учётом рекомендованной литературы, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов теоретического и практического характера. Необходимо учесть, что выполнение практических заданий предполагает комплексное осмысление материала всего курса и требует от студента творческого подхода и самостоятельной аргументации собственной позиции.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо проработать информационный материал по дисциплине. Вопросы теста отражают материал лекций, практических занятий и заданий для самостоятельной работы.

Тест выполняется в текстовом варианте. При выполнении теста, следует внимательно и до конца прочитать вопрос/задание и предлагаемые варианты ответов в соответствии с ними. Выбрать правильные (их может быть несколько).

Обязательно нужно оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Готовиться к экзамену необходимо последовательно. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершённой, если обучающийся сможет ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед экзаменом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к экзамену простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

На экзамене требуется ответить на два вопроса, соответствующих содержанию формируемых компетенций.

Экзамен проводится в устной форме. На подготовку к ответу отводится 40 минут. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета.

Программу составил(и):

ст. преподаватель, Лопатина О.А.; к.ф.н. , доцент , Романова Е.В.

Рецензент(ы):

к.ф.н., доцент, Климов М.Ю.

Рабочая программа дисциплины

Элективные дисциплины по физической культуре и спорту

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра физического воспитания

Протокол от 15.06.2023 г. № 13

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой

Романова Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра физического воспитания

Протокол от 15.06.2023 г. № 13

Заведующий кафедрой *Романова Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	- поддержание и повышение уровня функциональной и физической подготовленности обучающихся с использованием методов и средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к полноценной социальной и профессиональной деятельности, а также формирование устойчивого мотивационно-ценностного отношения к физкультурно-спортивной деятельности.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.В**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	УК-7.3. Систему практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности средствами физической культуры и спорта.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	УК-7.4. Применять приобретенные умения и навыки в своей профессиональной деятельности, проводить самостоятельные занятия физическими упражнениями с общей развивающей, профессионально-прикладной и оздоровительно-корректирующей направленностью.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	УК-7.5. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Обучение видам спорта						
1.1.	Легкая атлетика. Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Техника скандинавской ходьбы. Техника бега на средние и длинные дистанции. Кардиотренировка с использованием внедорожного самоката (правой, левой ногами). ОФП, СФП.	Практические	1	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.2.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения в	Сам. работа	1	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>течение учебного дня. Самостоятельные тренировочные занятия. Ходьба 30-40 мин. в темпе 90-120 шаг/мин. Постепенно увеличивая до 1 часа и повысить темп до 120-140 шаг/мин или оздоровительный бег от 5 до 10 мин на 1 км. Пульс для начинающих 120-130 уд/мин, со средним уровнем подготовленности 130-145 уд/мин, с высоким 150-165 уд/мин и выше уд/мин. Плавание - в начальном периоде занятий время пребывания в воде от 10-15 до 30-45 мин. Рекомендуется преодолевать за это время отрезки 600-700м, постепенно увеличивая до 700-800м, а затем до 1000-1200м. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.</p>					Л2.1
1.3.	<p>Техника кроссового бега (бег по пересеченной местности). Техника челночного бега. Кардиотренировка с использованием внедорожного самоката (правой, левой ногами). ОФП, СФП.</p>	Практические	1	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.4.	<p>Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения в течение учебного дня. Самостоятельные тренировочные занятия. Ходьба 30-40 мин. в темпе 90-120 шаг/мин. Постепенно увеличивая до 1 часа и повысить темп до 120-140 шаг/мин или оздоровительный бег от 5 до 10 мин на 1 км. Пульс для начинающих 120-130 уд/мин, со средним уровнем подготовленности 130-145 уд/мин, с высоким 150-165 уд/мин и выше уд/мин. Плавание - в начальном периоде занятий время пребывания в воде от 10-15 до 30-45 мин. Рекомендуется</p>	Сам. работа	1	6		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	преодолевать за это время отрезки 600-700м, постепенно увеличивая до 700-800м, а затем до 1000-1200м. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.					
1.5.	Техника прыжка в длину с места. Бег на средние и длинные дистанции. Кардиотренировка с использованием внедорожного самоката (правой, левой ногами). ОФП, СФП.	Практические	1	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.6.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения в течение учебного дня. Самостоятельные тренировочные занятия. Ходьба 30-40 мин. в темпе 90-120 шаг/мин. Постепенно увеличивая до 1 часа и повысить темп до 120-140 шаг/мин или оздоровительный бег от 5 до 10 мин на 1 км. Пульс для начинающих 120-130 уд/мин, со средним уровнем подготовленности 130-145 уд/мин, с высоким 150-165 уд/мин и выше уд/мин. Плавание - в начальном периоде занятий время пребывания в воде от 10-15 до 30-45 мин. Рекомендуется преодолевать за это время отрезки 600-700м, постепенно увеличивая до 700-800м, а затем до 1000-1200м. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	1	6		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.7.	Баскетбол. Техника безопасности на занятиях по баскетболу. Правила игры. Техника нападения. Передвижения/перемещения. Техника владения мячом. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение	Практические	1	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.					
1.8.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с элементами спортивных игр. Подвижные и спортивные игры. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Походы выходного дня. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	1	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.9.	Техника защиты. Техника передвижений. Техника овладения мячом и противодействия. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	1	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.10.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с элементами спортивных игр. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	1	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.11.	Финты и сочетание приемов. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	1	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.12.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с элементами спортивных игр. Подвижные и спортивные игры. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Походы выходного дня. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	1	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.13.	Тактика нападения. Тактические действия в защите. Игровая подготовка. (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	1	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.14.	Ежедневная УГГ от 8-10 до	Сам. работа	1	6		Л3.1, Л1.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	20-30 мин. Упражнения с элементами спортивных игр. Подвижные и спортивные игры. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Походы выходного дня. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.					Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.15.	Волейбол. Техника безопасности на занятиях по волейболу. Правила игры. Техника игры в нападении. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	1	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.16.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с элементами спортивных игр. Подвижные и спортивные игры. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Походы выходного дня. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	1	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.17.	Техника игры в защите. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	1	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.18.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с элементами спортивных игр. Подвижные и спортивные игры. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Походы выходного дня. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	1	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.19.	Тактика игры в нападении. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	1	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.20.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с элементами спортивных игр.	Сам. работа	1	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Подвижные и спортивные игры. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Походы выходного дня. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.					
1.21.	Тактические действия в защите. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	1	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.22.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с элементами спортивных игр. Подвижные и спортивные игры. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Походы выходного дня. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	1	6		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Обучение видам спорта						
2.1.	Лыжная подготовка. Техника безопасности на занятиях лыжной подготовкой. Классические лыжные ходы. Прохождение дистанции.	Практические	2	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.2.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Ходьба на лыжах для начинающих 3-4 км, постепенно увеличивая дистанцию до 8-10 км. Продолжительность первых занятий 30-60 мин, постепенно увеличивая до 1,5-2 часов. Упражнения, направленные на развитие силы и гибкости. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	2	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.3.	Обучение различными способами подъемов на лыжах. Прохождение дистанции.	Практические	2	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.4.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Ходьба на лыжах для начинающих 3-4 км, постепенно увеличивая дистанцию до 8-10 км.	Сам. работа	2	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Продолжительность первых занятий 30-60 мин, постепенно увеличивая до 1,5-2 часов. Упражнения, направленные на развитие силы и гибкости. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.					
2.5.	Обучение способам спусков на лыжах (основная (средняя), высокая, низкая стойки и стойка отдыха). Прохождение дистанции.	Практические	2	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.6.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Ходьба на лыжах для начинающих 3-4 км, постепенно увеличивая дистанцию до 8-10 км. Продолжительность первых занятий 30-60 мин, постепенно увеличивая до 1,5-2 часов. Упражнения, направленные на развитие силы и гибкости. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	2	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.7.	Обучение торможению на лыжах (торможение плугом, торможение упором, торможение палками, торможение падением). Прохождение дистанции.	Практические	2	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.8.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Ходьба на лыжах для начинающих 3-4 км, постепенно увеличивая дистанцию до 8-10 км. Продолжительность первых занятий 30-60 мин, постепенно увеличивая до 1,5-2 часов. Упражнения, направленные на развитие силы и гибкости. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	2	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.9.	Обучение поворотам в движении и на месте (поворот переступанием, поворот плугом, поворот на месте). Прохождение дистанции.	Практические	2	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.10.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Ходьба на лыжах	Сам. работа	2	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	для начинающих 3-4 км, постепенно увеличивая дистанцию до 8-10 км. Продолжительность первых занятий 30-60 мин, постепенно увеличивая до 1,5-2 часов. Упражнения, направленные на развитие силы и гибкости. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.					Л2.1
2.11.	Баскетбол. Техника безопасности на занятиях по баскетболу. Техника нападения. Техника владения мячом. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	2	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.12.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с элементами спортивных игр. Подвижные и спортивные игры. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Походы выходного дня. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	2	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.13.	Техника защиты. Техника овладения мячом и противодействия. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	2	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.14.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с элементами спортивных игр. Подвижные и спортивные игры. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Походы выходного дня. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	2	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.15.	Финты и сочетание приемов. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	2	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.16.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с элементами спортивных игр. Подвижные и спортивные игры Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Походы выходного дня. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	2	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.17.	Тактика нападения. Тактические действия в защите. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	2	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.18.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с элементами спортивных игр. Подвижные и спортивные игры Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Походы выходного дня. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	2	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.19.	Волейбол. Техника безопасности на занятиях по волейболу. Техника игры в нападении. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	2	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.20.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с элементами спортивных игр. Подвижные и спортивные игры. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Походы выходного дня. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	2	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.21.	Техника игры в защите. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	2	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.22.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с	Сам. работа	2	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	элементами спортивных игр. Подвижные и спортивные игры. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Походы выходного дня. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.					Л2.1
2.23.	Тактика игры в нападении. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	2	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.24.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с элементами спортивных игр. Подвижные и спортивные игры. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Походы выходного дня. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	2	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.25.	Тактические действия в защите. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	2	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.26.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с элементами спортивных игр. Подвижные и спортивные игры. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Походы выходного дня. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	2	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
Раздел 3. Совершенствование по видам спорта						
3.1.	Легкая атлетика. Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Скандинавская ходьба. Бег на средние и длинные дистанции. Фартлек (интервальная циклическая тренировка). Кардиотренировка с использованием внедорожного самоката	Практические	3	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	(правой, левой ногами). ОФП, СФП.					
3.2.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения в течение учебного дня. Самостоятельные тренировочные занятия. Ходьба 30-40 мин. в темпе 90-120 шаг/мин. Постепенно увеличивая до 1 часа и повысить темп до 120-140 шаг/мин. или оздоровительный бег от 5 до 10 мин на 1 км. Пульс для начинающих 120-130 уд/мин, со средним уровнем подготовленности 130-145 уд/мин, с высоким 150-165 уд/мин и выше уд/мин. Плавание - в начальном периоде занятий время пребывания в воде от 10-15 до 30-45 мин. Рекомендуется преодолевать за это время отрезки 600-700м, постепенно увеличивая до 700-800м, а затем до 1000-1200м. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	3	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.3.	Кроссовый бег (бег по пересеченной местности). Фартлек (интервальная циклическая тренировка). Кардиотренировка с использованием внедорожного самоката (правой, левой ногами). ОФП, СФП.	Практические	3	2		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.4.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения в течение учебного дня. Самостоятельные тренировочные занятия. Ходьба 30-40 мин. в темпе 90-120 шаг/мин. Постепенно увеличивая до 1 часа и повысить темп до 120-140 шаг/мин. или оздоровительный бег от 5 до 10 мин на 1 км. Пульс для начинающих 120-130 уд/мин, со средним уровнем подготовленности 130-145	Сам. работа	3	6		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	уд/мин, с высоким 150-165 уд/мин и выше уд/мин. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.					
3.5.	Челночный бег. Прыжки в длину с места. Кроссовый бег (бег по пересеченной местности). Фартлек (интервальная циклическая тренировка). Кардиотренировка с использованием внедорожного самоката (правой, левой ногами). ОФП, СФП.	Практические	3	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.6.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения в течение учебного дня. Самостоятельные тренировочные занятия. Ходьба 30-40 мин. в темпе 90-120 шаг/мин. Постепенно увеличивая до 1 часа и повысить темп до 120-140 шаг/мин. или оздоровительный бег от 5 до 10 мин на 1 км. Пульс для начинающих 120-130 уд/мин, со средним уровнем подготовленности 130-145 уд/мин, с высоким 150-165 уд/мин и выше уд/мин. Плавание - в начальном периоде занятий время пребывания в воде от 10-15 до 30-45 мин. Рекомендуется преодолевать за это время отрезки 600-700м, постепенно увеличивая до 700-800м, а затем до 1000-1200м. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	3	6		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.7.	Баскетбол. Техника безопасности на занятиях по баскетболу. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	3	10		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.8.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с элементами спортивных игр. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	3	18		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.9.	Волейбол. Техника безопасности на занятиях по волейболу. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	3	10		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.10.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с элементами спортивных игр. Подвижные и спортивные игры Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Походы выходного дня Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	3	18		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
Раздел 4. Совершенствование по видам спорта.						
4.1.	Лыжная подготовка. Техника безопасности на занятиях лыжной подготовкой. Коньковые способы лыжных ходов. Прохождение дистанции.	Практические	4	6		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
4.2.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Ходьба на лыжах для начинающих 3-4 км, постепенно увеличивая дистанцию до 8-10 км. Продолжительность первых занятий 30-60 мин, постепенно увеличивая до 1,5-2 часов. Упражнения, направленные на развитие силы и гибкости. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	4	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
4.3.	Стойки на спусках, преодоление неровностей (основная, высокая и низкая стойки). Прохождение дистанции.	Практические	4	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
4.4.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Ходьба на лыжах	Сам. работа	4	6		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	для начинающих 3-4 км, постепенно увеличивая дистанцию до 8-10 км. Продолжительность первых занятий 30-60 мин, постепенно увеличивая до 1,5-2 часов. Упражнения, направленные на развитие силы и гибкости. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.					Л2.1
4.5.	Прохождение дистанции.	Практические	4	4		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
4.6.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Ходьба на лыжах для начинающих 3-4 км, постепенно увеличивая дистанцию до 8-10 км. Продолжительность первых занятий 30-60 мин, постепенно увеличивая до 1,5-2 часов. Упражнения, направленные на развитие силы и гибкости. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	4	6		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
4.7.	Баскетбол. Техника безопасности на занятиях по баскетболу. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	4	12		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
4.8.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с элементами спортивных игр. Подвижные и спортивные игры. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Походы выходного дня. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.	Сам. работа	4	14		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
4.9.	Волейбол. Техника безопасности на занятиях по волейболу. Игровая подготовка. Скипинг (выполнение упражнений с использованием скакалки). ОФП, СФП.	Практические	4	12		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
4.10.	Ежедневная УГГ от 8-10 до 20-30 мин. Упражнения с	Сам. работа	4	14		Л3.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	элементами спортивных игр. Подвижные и спортивные игры. Упражнения, направленные на развитие быстроты, силы, гибкости. Походы выходного дня. Участие в оздоровительных, физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях.					Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тесты (нормативы) для проведения текущего контроля

Тесты оценки спортивно-технической подготовленности (баскетбол)

№ п/п-----Тесты ----Женщины ----Мужчины Оценка 5-----4-----3-----2 5-----4-----3-----2

1. Штрафной бросок (кол-во попаданий из 7 попыток) >3-----2-----1-----0 >4-----3-----2-----1

2. Ведение мяча 20 м правой или левой руками (сек) 4,5-----4,8-----5,1-----5,4 3,5-----3,8-----4,1-----4,4

3. Передача и ловля мяча (после отскока) от стенки с расстояния 2м за 30сек. (кол-во раз) 25-----23-----21-----19 30-----28-----26-----24

Тесты по спортивно-технической подготовленности (волейбол)

№ п/п Тесты Женщины Мужчины Оценка 5-----4-----3-----2 5-----4-----3-----2

1. Передача сверху двумя руками над собой (кол-во раз) 20-----15-----10-----5 20-----15-----10-----5

2. Передача снизу двумя руками над собой (кол-во раз)-----15-----10-----5-----1 15-----10-----5-----1

3. Подача из любой части лицевой линии (из 7 попыток) -----7-----5-----3-----1 7-----5-----3-----1

Критерии оценивания.

"зачтено" Обучающийся должен сдать шесть тестов по спортивно-технической подготовленности не менее чем на оценку «удовлетворительно».

"не зачтено" Обучающийся не сдал шесть тестов или получил оценку неудовлетворительно.

Тесты (нормативы) для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тест оценки функциональной подготовленности / женщины, мужчины (Ж,М)

№ п/п Тесты -----Единица измерения-----Пол -----Оценка-----5-----4-----3-----2

1. Проба Мартине (20 приседаний за 30 секунд)-----%-----м/ж

<20% -----21-40%-----41-65%-----более 66%

2. Проба Штанге-----мин., сек-----м\ж-----в норме 40-55 и более

Тесты оценки физической подготовленности
ЖЕНЩИНЫ

№ п/п-----Тесты-----Единицы измерения-----5-----4-----3-----2

1. Кросс по пересеченной местности 1 км -----мин., сек. 4.30-----5.00-----5.30-----6.00

2. Скандинавская ходьба (для студентов под. группы) км-----5-----4-----3-----2

3. Прыжок в длину с места см-----180-----170-----160-----150

4. Челночный бег 4x9-----сек-----9.8-----10.2-----10.7-----11.00

5. Поднимание туловища из положения, лежа на спине, руки за головой, ноги закреплены кол-во раз-----40-----30-----20-----10

6. Сгибание и разгибание рук в упоре от гимнастической скамейки кол-во раз-----14-----12-----10-----8
7. Наклон вперед из и. п. сед ноги врозь (40 см) см-----13-----11-----9-----7
8. Броски (одной рукой) и ловля теннисного мяча двумя руками с расстояния 1 метра от стенки за 30 сек кол-во раз-----35-----30-----25-----20
9. Бег на лыжах 1 км мин., сек.-----6.00-----6.30-----7.00-----7.30

Обязательные тесты для женщин:

1. Кросс по пересеченной местности 1 км или бег на лыжах 1 км;
2. Прыжок в длину с места или челночный бег 4х9;
3. Поднимание туловища из положения, лежа на спине, руки за головой, ноги закреплены или сгибание и разгибание рук в упоре от гимнастической скамейки;
4. Наклон вперед из и. п. сед ноги врозь (40 см);
5. Броски (одной рукой) и ловля теннисного мяча двумя руками с расстояния 1 метра от стенки за 30 сек.

МУЖЧИНЫ

№ п/п Тесты Единица измерения 5 4 3 2

1. Кросс по пересеченной местности 1 км-----мин., сек.-----4.00-----4.30-----5.00-----5.30
2. Скандинавская ходьба (для студентов под. группы)-----км-----6-----5-----4-----3
3. Прыжок в длину с места-----см-----2.40-----2.30-----2.20-----2.10
4. Челночный бег 4х9-----сек.-----9.2-----9.6-----10.1-----10.5
5. Поднимание туловища из положения, лежа на спине, руки за головой, ноги закреплены -----кол-во раз-----50-----40-----30-----20
6. Подтягивание из виса на высокой перекладине -----кол-во раз-----13-----10-----9-----7
7. Наклон вперед из и. п. сед ноги врозь (40 см)-----см-----11-----9-----7-----5
8. Броски (одной рукой) и ловля теннисного мяча двумя руками с расстояния 1 метра от стенки за 30 сек ---- кол-во раз-----40-----35-----30-----25
9. Бег на лыжах 1 км-----мин., сек.-----5.30-----6.00-----6.30-----7.00

Обязательные тесты для мужчин:

1. Кросс по пересеченной местности 1 км или бег на лыжах 1 км;
2. Прыжок в длину с места или челночный бег 4х9;
3. Подтягивание из виса на высокой перекладине или поднимание туловища из положения, лежа на спине, руки за головой, ноги закреплены;
4. Наклон вперед из и. п. сед ноги врозь (40 см);
5. Броски (одной рукой) и ловля теннисного мяча двумя руками с расстояния 1 метра от стенки за 30 сек.

Критерии оценивания.

"зачтено" Обучающийся должен сдать пять обязательных тестов по физической подготовленности и два обязательных теста по функциональной подготовленности не менее чем на оценку «удовлетворительно».

"не зачтено" Обучающийся не сдал обязательные тесты или получил оценку неудовлетворительно.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация оценивается обязательными тестами по функциональной и физической подготовленности.

(Ж, М) - сдают два теста по функциональной подготовленности, и пять обязательных тестов по физической подготовленности.

Тесты по физической подготовленности для (М) и (Ж) отличаются по гендерному различию (см. контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины).

Обучающимся необходимо сдать вышеперечисленные тесты не менее чем на оценку "удовлетворительно".

Примечание. Тесты по функциональной, физической и спортивно-технической подготовленности проводятся с учетом показаний и противопоказаний для студентов подготовительной группы. Студенты, которые не прошли медицинское обследование к сдаче нормативов (тестов) не допускаются.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Конева Е.В.	Спортивные игры. Правила, техника, тактика.: учебное пособие для вузов	М: Юрайт , 2020	https://urait.ru/bcode/456321
Л1.2	Кондакова В.Л.	Самостоятельная работа студента по физической культуре: учебное пособие	М: Юрайт , 2021	https://urait.ru/viewer/samostoyatel'naya-rabota-studenta-po-fizicheskoj-kulture-476334#page/1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Зайцев А.А.	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Практическая подготовка. : учебное пособие	М.: Юрайт, 2021	https://urait.ru/viewer/elektivnye-kursy-po-fizicheskoj-kulture-prakticheskaya-podgotovka-476677#page/1
Л2.2	Жданкина Е.Ф., Добрынин И.М. и др.	Физическая культура. Лыжная подготовка: учебное пособие для ВУЗов: учебное пособие для ВУЗов	М:Юрайт , 2020	https://urait.ru/viewer/fizicheskaya-kultura-lyzhnaya-podgotovka-453244#page/1
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1	Белоуско Д.В.	Основы обучения двигательным действиям и развития физических качеств : Учебно-методическое пособие	Барнаул:АлтГУ , 2015	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/926
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	ЭБС АлтГУ		http://elibrary.asu.ru/	
Э2	ЭБС "Юрайт"		https://biblio-online.ru/	
Э3	Курс в Moodle "Элективные дисциплины по физической культуре и спорту"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2316	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно);				

ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);
 LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);
 Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);
 Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);
 Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);
 Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
 Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com/>);
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>
 Электронный ресурс в системе "Moodle" <https://portal.edu.asu.ru/enrol/index.php?id=2653>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
33СОК	зал аэробики	Амортизаторы резиновые; весы; воланы для бадминтона; гантели 1 кг; гимнастические палочки деревянные; гимнастические палочки металлические; динамометры кистевые; диски вращения; диск CD музыкальный; зеркала; коврики гимнастические (короткие); конусы пластиковые (маленькие); конусы пластиковые (большие); массажные палки; мат гимнастический зальный; музыкальный центр LG; колонки; мячи баскетбольные; мячи волейбольные; мячи резиновые; мячи теннисные; мячи утяжеленные; обручи гимнастические алюминиевые; перекладины на шведскую стенку; рабочее место преподавателя; ракетки для бадминтона; секундомеры; скакалки; спирометр; стенки шведские; степ-платформы деревянные; теп-платформы пластиковые; стул; тонометр автоматический; утяжелители; хореографические станки; эстафетные палочки деревянные.
35СОК	зал лфк, аэробики	Бодибары (палки гимнастические), 3 кг; гантели (0,5-1,5 кг); весы-жироанализаторы многофункциональные; динамометры кистевые; динамометр станковый; зеркала; коврики гимнастические; мат гимнастический зальный; механический ростомер-рулетка со сматывающейся металлической лентой; мячи для большого тенниса; мячи массажные; пульсометры; перекладина гимнастическая; секундомер; скамьи; спирометры; стол теннисный; тонометр автоматический; тонометры автоматические запястные; трекинговые палки; фитдиски; балансировочные подушки (медицинские балансировочные диски); хореографические станки; шагомеры.
35аСОК	тренажерный зал	Беговые дорожки; бицепс-трицепс ног; блины; блины обрешиненные; велотренажеры магнитные; весы; гантели (1-2 кг); гантели (5-40 кг); голень блок; грифы; замки; зеркала; коврики гимнастические (короткие); обруч гимнастический; пояса атлетические; рабочее место преподавателя; скамья 45-90°; скамьи атлета 0-90° кор.; скамья атлета горизонт.; скамьи «Гиперэкстензия»; скамья для прессы проф.; скамьи Жим 0°; скамья Жим 30°; скамья Жим из-за головы; скамья Французский жим; степ-платформа; стойка для приседа; стойки под блины;

Аудитория	Назначение	Оборудование
		стойки под гантели; стойка под грифы; стол для армрестлинга; тренажер бицепс-трицепс ног 50 кг; тренажер Голень-присед: тренажер Голень сидя; тренажер-качалка для мышц брюшного пресса; тренажер Жим из-за головы-Хаммер; тренажер Жим Смитта; тренажер Кроссовер 2*75 кг; тренажер Машина Смитта; тренажер Наутилус (100 кг); тренажер Ножной пресс; тренажер Разводка ног; тренажер Разводка рук сидя; тренажер Сводка ног 50 кг; тренажер Стул Скотта; тренажеры Тяга сверху; тренажер Фронтальная тяга; тренажер Хаммер-грудь; тренажер Хаммер-спина; тренажер эллиптический; тяга стоя; шведская стенка; шведская стенка напольная-твистор.
37СОК	спортивный зал	Воланы для бадминтона; коврики гимнастические (короткие); мат гимнастический зальный; мячи волейбольный; мячи теннисные; насос для мячей; обручи гимнастические; перекладина на шведскую стенку; рабочее место преподавателя; рулетка, ракетки для бадминтона; сетка волейбольная; скакалки; скамьи гимнастические; стенка шведская; стойки волейбольные; судейская вышка; табло волейбольное электронное.
Лыжная база ЛБ	строение и прилегающая территория	Ботинки лыжные; лыжи деревянные; лыжи пластиковые; обручи гимнастические; палки для скандинавской ходьбы; палки лыжные; скакалки; брусья гимнастические; рабочее место преподавателя; сетка волейбольная; снегоходы; стойки волейбольные.
Склад ЛБ	помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Ботинки лыжные; гиря (24 кг); канат; лыжероллеры; лыжи деревянные; лыжи пластиковые; мячи баскетбольные; мячи волейбольные; мячи футбольные; палки для скандинавской ходьбы; палки лыжные; секундомеры.
Спортивный зал С		Воланы для бадминтона; гантели (1-5 кг); коврики гимнастические (короткие); коврики гимнастические (длинные); мат гимнастический зальный; мячи баскетбольные; мячи волейбольные; насос для мячей; обручи гимнастические; перекладина гимнастическая; перекладины на шведскую стенку; рулетка; рабочее место преподавателя; ракетки для бадминтона; секундомеры; сетка волейбольная; сетки баскетбольные; скамьи гимнастические; стенки шведские; стойки волейбольные; судейская вышка; табло баскетбольное; тележка для мячей; щиты баскетбольные в сборе.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина (модуль) «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» реализуется в виде практических занятий по видам спорта и самостоятельной работы студентов. В начале первого семестра обучающимся необходимо пройти медицинский осмотр (по графику). По результатам медицинского обследования студенты распределяются по учебным отделениям (основное, специальное, спортивное и отделение адаптивной физической культуры (АФК)). Обучающиеся, не прошедшие медицинского обследования с оформлением медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе, к практическим занятиям не допускаются.

На практических занятиях обучающимся необходимо соблюдать меры безопасности, выполнять все требования преподавателя и методические указания. Для повышения функциональной, физической и спортивно-технической подготовленности необходимо посещать каждое практическое занятие за исключением уважительной причины (болезнь студента, подтверждающаяся медицинской справкой) и выполнять рекомендации по самостоятельной работе (см. РПД).

Занятия, пропущенные по уважительной причине, не отрабатываются.

Студенты, пропустившие учебные занятия без уважительной причины отрабатывают пропущенные занятия в соответствии с графиком отработок по дисциплине (модулю) «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту», утвержденным заведующим кафедрой физического воспитания АлтГУ. Отрабатывается каждая учебная пара.

Практические занятия для студентов специального отделения и отделения АФК осуществляется с учетом психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Учитываются показания и противопоказания для каждого студента. Использование средств физической культуры включает физические упражнения из различных видов спорта и современных оздоровительных методик и систем. Для их реализации используется индивидуально-дифференцированный подход.

Для групп специального отделения и отделения АФК в расписании планируются отдельные практические занятия.

Обучающиеся, освобожденные от практических занятий по дисциплине (модулю) «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» пишут и защищают рефераты.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

История мировой культуры рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	216	Виды контроля по семестрам
в том числе:		зачеты: 4
аудиторные занятия	60	
самостоятельная работа	156	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
	Неделя 22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	24	24
Практические	36	36	36	36
Сам. работа	156	156	156	156
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
кин, доцент, Чекрыжова О.И.

Рецензент(ы):
кин, доцент, Колокольцева Н.Ю.

Рабочая программа дисциплины
История мировой культуры

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Евгения Валентиновна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Заведующий кафедрой *Демчик Евгения Валентиновна*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - формирование у студентов целостного представления об истории мировой культуры; - уяснение специфики культур Востока и Запада и особенностей их взаимодействия в ходе всемирной истории; - знакомство с важнейшими достижениями культуры, сформировавшимися в ходе исторического развития; - в конечном итоге – формирование у студентов понимания мировой культуры как совокупности исторически обусловленных способов смыслополагания и коммуникаций, конгломерата изменчивых, открытых систем, коллективных представлений, ценностей, символов, поведенческих практик, отражающих единство и многообразие мира в прошлом и настоящем.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.В.ДВ.1**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>Ход историко-культурного процесса Особенности формирования культуры в различных регионах мира (на примере Востока и Запада), Выдающиеся памятники культуры, входящие в мировое культурное наследие Памятники культуры и традиции народов России и других стран, позволяющие понимать и уважительно и бережно относиться к культуре собственного народа и других народов мира Основные источники информации по истории мировой культуры, Особенности формирования культуры в различных регионах мира (на примере Востока и Запада), выдающиеся памятники культуры, входящие в мировое культурное наследие.</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>Различать особенности историко-культурного процесса по историческим периодам и регионам; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народов мира; уважительно и бережно относиться к историческому наследию других народов и их культурным традициям</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<p>Навыками применения в профессиональной деятельности научных методов историко-культурных исследований; Навыками и методами выявления ценности исторического наследия других народов и их культурные традиции</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
-------------	-----------------------------	-------------	---------	-------	-------------	------------

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1. Теория культуры.						
1.1.	История мировой культуры: понятие, периодизация, источники и основные исследовательские подходы	Лекции	4	4	ОК-11, ПК-4	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Раздел 2. Культура первобытного общества						
2.1.	Культура первобытного общества	Практические	4	2	ОК-11, ПК-4	Л1.1, Л2.1
Раздел 3. Раздел 3. Культура Древнего мира						
3.1.	Культура Древней Месопотамии	Лекции	4	4	ОК-11, ПК-4	Л1.1, Л2.1
3.2.	Культура Древнего Ирана: религиозно-мифологические представления	Практические	4	2	ОК-11, ПК-4	Л2.1
3.3.	Культура Малой и Передней Азии	Сам. работа	4	12	ОК-11, ПК-4	Л1.1, Л2.1
3.4.	Культура Древнего Египта	Сам. работа	4	12	ОК-11, ПК-4	Л1.1, Л2.1
3.5.	Этико-религиозное учение Конфуция	Практические	4	2	ОК-11, ПК-4	Л1.1, Л2.1
3.6.	Культура Древней Индии	Лекции	4	4	ОК-11, ПК-4	Л1.1, Л2.1
3.7.	Религиозная культура Древней и Средневековой Индии	Практические	4	4	ОК-11, ПК-4	Л1.1, Л2.1
3.8.	Искусство стран Южной и Восточной Азии	Сам. работа	4	12	ОК-11, ПК-4	Л1.1, Л2.1
3.9.	Культура Древней Греции	Сам. работа	4	12	ОК-11, ПК-4	Л1.1, Л2.1
3.10.	Культура Древнего Рима	Лекции	4	2	ОК-11, ПК-4	Л1.1, Л2.1
Раздел 4. Раздел 4. Культура Средневековья						
4.1.	Арабо-мусульманская культура	Практические	4	6	ОК-11, ПК-4	Л2.1
4.2.	Культура Византии	Лекции	4	2	ОК-11, ПК-4	Л2.1
4.3.	Культура средневековой Японии	Сам. работа	4	14	ОК-11, ПК-4	Л2.1
4.4.	Культура Нового времени. Культура европейского Просвещения	Лекции	4	4	ОК-11, ПК-4	Л2.1
4.5.	Западноевропейское средневековье как тип культуры	Сам. работа	4	14	ОК-11, ПК-4	Л2.1
4.6.	Западноевропейская	Практические	4	8	ОК-11, ПК-4	Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	культура в эпоху средневековья и Возрождения: сравнительная характеристика					
Раздел 5. Раздел 5. Культура эпохи Возрождения						
5.1.	Культура Возрождения	Лекции	4	2	ОК-11, ПК-4	Л2.1
5.2.	Культура Итальянского и Северного Возрождения	Сам. работа	4	18	ОК-11, ПК-4	Л2.1
Раздел 6. Раздел 6. Культура Нового времени						
6.1.	Искусство XVII века	Практические	4	2	ОК-11, ПК-4	Л2.1
6.2.	Масонство, как явление культуры XVIII века	Сам. работа	4	12	ОК-11, ПК-4	Л2.1
6.3.	Основные направления в развитии искусства XIX в.	Практические	4	4	ОК-11, ПК-4	Л2.1
Раздел 7. Раздел 7. Современная культура. Эпоха модерна и постмодерна в культуре. Традиции и новации в культуре.						
7.1.	Современная культура. Эпоха модерна и постмодерна в культуре. Традиции и новации в культуре.	Лекции	4	2	ОК-11, ПК-4	Л1.1, Л2.1
7.2.	Мода XIX - XX веков, как явление культуры	Сам. работа	4	12	ОК-11, ПК-4	Л2.1
7.3.	Театр, кино и мультипликация: новые тенденции в развитии культуры XX века	Практические	4	6	ОК-11, ПК-4	Л2.1
7.4.	Искусство XX века: основные понятия, развитие архитектуры, живописи, скульптуры, вклад в мировую культуру, памятники	Сам. работа	4	14	ОК-11, ПК-4	Л2.1
7.5.	Развитие науки и техники в XX веке	Сам. работа	4	12	ОК-11	Л2.1
7.6.	Литература XX века, ее вклад в мировую сокровищницу литературы	Сам. работа	4	12	ОК-11, ПК-4	Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-11: способностью уважительно и бережно

относиться к историческому наследию и культурным традициям

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Первоначально письменность в Древнем Египте существовала в виде:

- а. клинописи;
- б. иероглифов;
- в. пиктографии

ОТВЕТ: в

Вопрос 2. В Древнем Египте скульптурные изображения создавались по _____:

- а. канону;
- б. трафарету;
- в. концепту.

ОТВЕТ: а

Вопрос 3. Характерной чертой духовной культуры Месопотамии являлся _____:

- а. политеизм;
- б. синтоизм;
- в. дуализм

ОТВЕТ: а

Вопрос 4. В Древнем Китае сторонники философского учения _____ требовали усилить жесткое административное управление государством

- а. легизм;
- б. моизм;
- в. даосизм

ОТВЕТ: а

Вопрос 5. Для китайской философии в середине I тыс. до н. э. базовыми системами стали – _____:

- а. конфуцианство и даосизм;
- б. дуализм и идеализм;
- в. синкретизм и дуализм

ОТВЕТ: а.

Вопрос 6. В Китае в IV–XI вв. н. э. основное направление литературы – _____:

- а. поэзия;
- б. проза;
- в. эпос;

ОТВЕТ: а.

Вопрос 7. Во второй половине III тыс. до н.э. в Эламе знаки линейного письма были составлены из комбинаций различных геометрических линий и обозначали _____:

- а. слог (силлабическое письмо);
- б. слово (логографическое письмо);

ОТВЕТ: а.

Вопрос 8. В центре иранской мифологии – учение о борьбе двух антагонистических принципов – _____:

- а. Добра и Зла;
- б. Порядка и Хаоса;
- в. Идеи и Материи;

ОТВЕТ: а.

Вопрос 9. Этико-эстетический идеал древнегреческой культуры, предполагающий гармонию телесного и душевного совершенств, гармоничное сочетание физических (внешних) и нравственных (душевных, внутренних) качеств – _____:

- а. Калокагатия
- б. Мимесис
- в. Катарсис

ОТВЕТ: а

Вопрос 10. Понятие «наслаждение» находилось в центре этических взглядов представителей школы _____:

- а. Эпикурейцев;
 - б. Стоиков;
 - в. Скептиков;
- ОТВЕТ: а.

Вопрос 11. Главным объектом творчества палеолитического, мезолитического и неолитического времени были:

- а. птицы;
 - б. звери;
 - в. люди.
- ОТВЕТ: б

Вопрос 12. Чему в Древнем Египте приписывалась магическая сила:

- а. музыке;
 - б. живописи;
 - в. скульптуре.
- ОТВЕТ: а.

Вопрос 13. Театральное искусство и музыка в Древнем Египте _____:

- а. использовались для разыгрывания представлений на религиозные темы, считались важной частью религиозной жизни; +
 - б. были частью светской жизни, т.к. считались недостойным видом искусства, способными служить на благо религии;
 - в. были присущи только простым жителям Древнего Египта, которые разыгрывали представления и исполняли песни для развлечения;
- ОТВЕТ: а.

Вопрос 14. В основе религии Древнего Египта лежала идея:

- а. о вечной жизни человека;
 - б. о жизни, смерти и воскрешении человека;
 - в. о том, что загробный мир не существует;
- ОТВЕТ: а.

Вопрос 15. Он был творцом психологической драмы. Основным конфликтом в его произведениях – борьба рассудка и страстей, которые так же неотвратимо, как и судьба, приводят человека к гибели. Особенно выделяются среди трагедий «Медея» и «Федра»:

- а. Еврипид;
 - б. Аристофан;
 - в. Сафо;
- ОТВЕТ: а.

Вопрос 16. В VIII–VI вв. до н. э. зарождаются греческая историография, а также греческий театр, выросший из хороводов, песен, молитв, исполнявшихся на религиозных праздниках в честь:

- а. Аполлона;
 - б. Диониса;
 - в. Гермеса;
- ОТВЕТ: б

Вопрос 17. Творцом классической греческой трагедии является _____:

- а. Эсхил;
 - б. Софокл;
 - в. Еврипид;
- ОТВЕТ: а.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50%

или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. В XIX в. писатели-романтики в Европе разработали новые жанры. Укажите основные их них.

Ответ: психологическая повесть, лирическая поэма, баллада.

2. Какой процесс в культуре Западной Европе активно развивался в XIX в.?

Ответ: процесс интеграции национальных культурных

3. Музыка занимала особое место в культуре XIX века, это была новая эпоха в эстетическом восприятии действительности, возникали новые формы музыкальной жизни. Какие типы учреждений открывались в это время в Европе? Перечислите.

Ответ: филармонические, концертные, театральные учреждения.

4. Какое стилевое направление в XIX в. характеризовалось героизацией, гигантоманией, чрезмерной декоративностью.

Ответ: ампир («стиль империи»).

5. В 1848 г. в Англии возникло «братство прерафаэлитов», объединившее художников, не приемлющих академизм. Какие два исторически сложившиеся стиля стали для них основой?

Ответ: искусство раннего средневековья и Ренессанса дорафаэлевского времени.

6. Философия _____ пыталась объединить все знания в общую картину мира. В искусстве он проявился в отказе от классицистического и романтического подходов. Искусство должно было стать жизнеподобным. Вставьте пропущенное слово.

Ответ: позитивизма

7. XIX в. на первый план выдвинул прозаическую литературу, а конкретно – жанр _____, не гнушавшегося «низкой» действительности. Вставьте пропущенное слово.

Ответ: социальный роман

8. Доктрина символизма вливалась в общий поток антипозитивистского движения, стремившегося освободить искусство от _____, от того, что постигается разумом, а не чувствами. Вставьте пропущенное слово.

Ответ: от интеллектуального содержания.

9. Какое движение в искусстве и культуре родилось в 1867 году и получило название по картине Клода Моне «Впечатление».

Ответ: Импрессионизм

10. Укажите, какие изменения в жанрах совершили Клод Моне, Эдуард Мане, Эдгар Дега, Камиль Писсарро, Огюст Ренуар.

Ответ: Они разрушили строгую иерархию жанров в искусстве.

11. Охарактеризуйте основные черты импрессионизма.

Ответ: В импрессионизме отсутствуют строгие каноны, это, прежде всего, индивидуальные искания. Основа сложной техники – теория разложения цветов.

12. Искусству модернизма свойственно одновременное существование различных течений и направлений, иные художники в течение своей творческой биографии примыкали к нескольким объединениям. Какое стремление их объединяло?

Ответ: подчеркнутое стремление к выражению своей индивидуальности, этим продиктованы поиски новых средств и материалов.

13. После первой посмертной выставки Ван Гога в 1901 г. в Париже группа молодых живописцев во главе с Анри Матиссом объединилась под названием «_____».

Ответ: «фовисты».

14. _____ - искусство, ставящее своей целью выражение чувств и настроений художника, наибольшее распространение получило в Германии в XX в. Это было социально направленное течение, подпитываемое надеждами решить противоречия эпохи. Вставьте пропущенное слово.

Ответ: Экспрессионизм

15. В первом десятилетии XX в. появилось одно из наиболее самобытных течений – _____. Для него характерны деформации, ограниченный круг сюжетов (человеческие фигуры, лица, музыкальные инструменты, натюрморты). Вставьте пропущенное слово.

Ответ: кубизм

16. Укажите, где наиболее часто использовалось в XX в. искусство коллажа?

Ответ: в картинах фрагментов газет, тканей

17. В работах испанского художника Сальвадора Дали реальные существа и предметы предстают перед зрителем в нереальных сочетаниях, напоминая сны.

Какой стиль представляют произведения художника?

Ответ: Сюрреализм

18. У истоков абстракционизма в 1910-х гг. одновременно стояли художники в России – _____ и _____; в Голландии – _____. Вставьте пропущенные фамилии.

Ответ: Кандинский и Малевич; Пит Мондриан.

19. Приведите основные характеристики абстрактной живописи?

Ответ: наименее популярна у широких масс, она не стремится изобразить что-либо существующее, экспериментирует с сочетанием цветов, с геометрическими фигурами.

20. Стилиевое направление, возникшее в 1960-х гг. и основная цель которого – создание оптических иллюзий. Самый известный представитель этого течения – венгр Виктор Вазарели.

Ответ: оп-арт.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

Вопрос 1. Агонистика – это:

- а. наука об ораторском искусстве;
- б. греческий идеал, гармоничное сочетание физических и нравственных достоинств;
- в. стремление к успеху в спорте, музыке, поэзии;

ОТВЕТ: в

Вопрос 2. Парфенон является ярким примером:

- а. ионического ордера;
- б. дорического ордера;
- в. коринфского ордера;

ОТВЕТ: б.

Вопрос 3. Первым римским поэтом, переводившим на латынь греческие трагедии и комедии, «Одиссею» Гомера, был _____:

- а. Андроник;
- б. Вергилий;
- в. Лукреций;

ОТВЕТ: а.

Вопрос 4. Кому принадлежит философская поэма «О природе вещей», представляющая мир комбинацией

атомов и дающая понятие теории эволюции?

- а. Вергилию;
- б. Варрону;
- в. Лукрецию;

ОТВЕТ: в.

Вопрос 5. Четкая планировка улиц, пересекавших под прямым углом и ориентированных по сторонам света, здания с купольным сводом, возводившихся из клиновидных балок, римские цифры, латинский алфавит, распространённый в большей части Европы и мира, все это было создано:

- а. римлянами;
- б. македонянами;
- в. этрусками;

ОТВЕТ: в.

Вопрос 6. Совершенствование техники арочного строительства способствует активному возведению акведуков:

- а. мостов;
- б. водопроводов;
- в. канализаций

ОТВЕТ: а.

Вопрос 7. Знаменитый труд «Сравнительные жизнеописания выдающихся греков и римлян» принадлежит:

- а. Титу Ливию
- б. Тациту
- в. Плутарху

ОТВЕТ: в.

Вопрос 8. Понимание человека как микрокосма характерно для:

- а. Античности
- б. Возрождения
- в. Нового времени
- г. Современности

ОТВЕТ: а.

Вопрос 9. Праздник, во время которого отменяются все общепринятые нормы и правила:

- а. карнавал
- б. свадьба
- в. обряд
- г. инцест

ОТВЕТ: а.

Вопрос 10. По одной из версий, слово «китч» восходит к английскому выражению:

- а. «для друзей»
- б. «для толпы»
- в. «для успеха»
- г. «для кухни»

ОТВЕТ: г

Вопрос 11. К основным особенностям массовой культуры не относится:

- а. развлекательность
- б. трудность восприятия
- в. унифицированность
- г. экспрессивность

ОТВЕТ: б.

Вопрос 12. Жанр художественного творчества, описывающий общество, в котором возобладали негативные тенденции развития:

- а. утопия
- б. футурология
- в. антиутопия
- г. миф

ОТВЕТ: г.

Вопрос 13. Особенную роль в искусстве манихеев играла:

- а. миниатюрная живопись
- б. скульптура
- в. рельефные изображения

ОТВЕТ: а

Вопрос 14. Интеллектуальное движение в Европе XII–XIII веков выдвинуло целый ряд крупных мыслителей, что способствовало возникновению и конституированию такой значимой для европейской культуры институции, как:

- а. монастырь
- б. университет
- в. школа

ОТВЕТ: б

Вопрос 15. _____ – учение Фомы Аквинского до сих пор остается официальной доктриной римско-католической церкви

- а. томизм
- б. эстетизм
- в. догматизм

ОТВЕТ: а.

Вопрос 16. Собрание гимнов индоарийским богам – _____ :

- а. Ригведа
- б. Самаведа
- в. Яджурведа
- г. Атхарваведа

ОТВЕТ: а

Вопрос 17. _____ – совокупность установленных норм и правил, соблюдение которых необходимо для поддержания космического порядка:

- а. закон Дхармы
- б. закон Кришны
- в. закон Вед

ОТВЕТ: а.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Охарактеризуйте основные черты культуры Нового времени.

Ответ: опора на разум; потеря церковью доминирующего положения в духовной жизни общества; возрастание роли науки; параллельное развитие нескольких художественных стилей.

2. В Индии _____ – это первичная вечная и неизменная духовная сущность, которая в процессе саморазвития воплощается и создает весь мир физических тел, включая животных и людей.

Ответ: брахман

3. Укажите, в чем заключается историко-культурная ценность храмово-монастырского пещерного комплекса Аджанты в Хайдарабаде?

Ответ: росписи храмово-монастырского пещерного комплекса Аджанты в Хайдарабаде – самые ранние из сохранившихся произведений индийской живописи, относящиеся к I или II векам до н. э.

4. _____ – всеобщий характер, который проявляется в едином мировосприятии, мышлении, образе жизни первобытного человека, который воспринимал себя как органичное целое с природой, животными и в то же время не представлял себя вне коллектива сородичей, практически не разделяя воображаемое и действительное. Вставьте пропущенное слово.

Ответ: синкретизм.

5. Какими свойствами в первобытном искусстве характеризовался традиционализм?

Ответ: соблюдение установленных стереотипов; следование сложившимся опыту и ценностям

6. Особенностью первобытной культуры было также _____ – система определенных запретов, что определяло правила поведения и стало одной из форм культурной деятельности человека, проявлением

морали. Вставьте пропущенное слово.

Ответ: табуирование

7. Тотемизм – _____

Ответ: первичная форма религии, поклонение животному, растению, от которого произошел данный род.

8. Анимизм – _____

Ответ: вера в переселение душ, различных духов, окружавших их, одухотворяли природу, животных, растения.

9. К формам магии подберите характеристики действий, например, «подражательная магия (нанесение вреда копии зверя с целью облегчения самой охоты и ее удачного завершения)».

- вредоносная магия (_____);

- метеорологическая магия (_____);

- магия слова (_____).

Ответ: вредоносная магия (нанесение порчи); метеорологическая магия (вызов дождя); магия слова (заговоры).

10. Какие культурные формы, характеризующиеся размыванием границ между видами и жанрами искусства, создаются в эпоху постмодерна?

Ответ: инсталляция, хэппенинг.

11. У древних египтян статуя усопшего – _____. Вставьте пропущенное слово.

Ответ: вместилище «Ка», присутствующее после смерти возле мумии.

12. _____ – сборник древних священных текстов, записанных на санскрите – индоевропейском языке, которым пользовалось жречество. Вставьте пропущенное слово.

Ответ: Веды.

13. XVII век для Англии – время расцвета ее культуры, к середине века Англия становится законодательницей европейских художественных вкусов. Какие идеи становятся господствующими в культурной жизни страны в этот период?

Ответ: идеи просветительского гуманизма и рационализма

14. Укажите, какие взаимосвязи в архитектуре были основными в концепции А. Палладио итальянского архитектора позднего Возрождения?

Ответ: взаимосвязь античных и ренессансных традиций архитектуры типы городского дворца, загородной виллы, церковного здания с городской и природной средой.

15. Какие отдельные направления и идеи были развиты в произведениях Джонатана Свифта и Ричарда Бринсли Шеридана?

Ответ: писатели резко критиковали пороки и недостатки современного им английского общества.

16. _____ – официальное господствующее направление в художественной культуре, подчеркивающее силу монархии, аристократии, укрепляющее католицизм.

Ответ: Барокко

17. Какие четыре формы духовной музыки занимали ведущее место в иерархии нематериальных ценностей Германии и Австрии в XVIII в.?

Ответ: оратории, мессы, сюиты и концерты.

18. В Италии XVIII в. культура развивается в основном в Венеции, сохранившей свою независимость. Венеция – это центр музыкальной и театральной жизни Европы. Укажите, какие виды произведений барокко преобладали в этот период?

Ответ: декоративные росписи, алтарные композиции и станковая живопись.

19. Итальянские просветители, как и во всей Европе, своим творчеством утверждают царство Разума. В недрах изысканной поэзии XVIII в. зарождается классицизм. Пьетро Метастазियो создал ряд трагедий, превратившихся позже в _____.

Ответ: оперы

20. Стилиевые направления художественной культуры XIX в.:

- 1) Классицизм – первая треть XIX в.
- 2) _____ – первая половина XIX в.
- 3) Прерафаэлизм – первая половина XIX в.
- 4) Реализм – середина XIX в.
- 5) _____ – середина XIX в.
- 6) Салонное искусство – сер. XIX в.

Вставьте пропущенные слова.

Ответ: Романтизм; Натурализм

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

на Едином образовательном портале АлтГУ по адресу <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2139>, примеры размещены в приложении.

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 5 семестра зачета по всему изученному курсу в данный момент времени.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий;

«незачтено» – верно выполнено 50 % и менее

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Н.Н. Серегин, Т.Г. Гребенникова, Н.П. Иванова	История мировой культуры: учебное пособие. Ч. 1: Культура Древнего мира: Учебное пособие	АлтГУ, 2015 // ЭБС АлтГУ, 2016	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/2183

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	А.П. Садохин, Т.Г. Грушевицкая	История мировой культуры : учебное пособие	М. : Юнити-Дана, 2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684783

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
	Название	Эл. адрес
Э1	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета	http://elibrary.asu.ru/
Э2	Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт»	https://biblio-online.ru/
Э3	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»	http://biblioclub.ru/
Э4	Курс в moodle "История мировой культуры"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1877
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
<p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).</p>		

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8107>

Предлагаемый курс должен обеспечить слушателей теоретической базой и практическими умениями и

навыками в рамках изучаемой дисциплины. Курс состоит из лекционных, практических занятий и самостоятельной работы студента.

Методика преподавания курса строится на основе выполнения следующих видов учебных занятий и работ: лекции, практические занятия, самостоятельные занятия. В процессе работы над курсом используются: графические материалы, наглядные материалы представляемые в виде раздаточного материала или в ЭУМКД при самостоятельном освоении тем.

Практические занятия организуются для закрепления лекционного материала в ходе их проведения используются активные формы, предполагающие значительную работу студентов с конкретными документами и выполнение определенных видов работ в том числе с документами для выработки практических умений и навыков работы.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил:

- внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;
- продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы.

Самостоятельная подготовка студентов базируется на изучении рекомендованной по курсу литературы, законодательных актов, нормативных материалов. В процессе изучения курса студенты должны обратить внимание на изучение основных понятий, общих закономерностей и тенденций развития в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа выполняется в удобное для студента время, представляется преподавателю и обсуждается в ходе практических занятий и консультаций. Данный формат предусматривает большую самостоятельность студентов, большую индивидуализацию заданий, ряд психолого-педагогических новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля.

Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом рекомендованной литературы, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов теоретического и практического характера. Необходимо учесть, что выполнение практических заданий предполагает комплексное осмысление материала всего курса и требует от студента творческого подхода и самостоятельной аргументации собственной позиции.

Готовиться к зачету необходимо последовательно. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершённой, если обучающийся сможет ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

На зачете требуется ответить на один вопрос, соответствующий содержанию формируемых компетенций. Зачет проводится в устной форме. На подготовку к ответу отводится 30 минут. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

История отечественной культуры рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	216	Виды контроля по семестрам
в том числе:		зачеты: 4
аудиторные занятия	60	
самостоятельная работа	156	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
	Неделя 22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	24	24
Практические	36	36	36	36
Сам. работа	156	156	156	156
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
кин, доцент, Иванова Н.П.

Рецензент(ы):
кин, доцент, Колокольцева Н.Ю.

Рабочая программа дисциплины
История отечественной культуры

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
д.и.н., проф. Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *д.и.н., проф. Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - формирование у студентов целостного представления об истории культуры России от времен формирования государства IX-X вв. и до XXI века; - уяснение специфики отечественной культуры, основанной на взаимодействии множества культур народов, входящих на разных исторических этапах в ее состав, а так же особенности их взаимодействия в ходе истории страны; - знакомство с важнейшими достижениями российской культуры, сформировавшимися в ходе исторического развития; - в конечном итоге – формирование у студентов понимания культуры как совокупности исторически обусловленных способов смыслополагания и коммуникаций, конгломерата изменчивых, открытых систем, коллективных представлений, ценностей, символов, поведенческих практик, отражающих единство и многообразие страны в прошлом и настоящем
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.В.ДВ.1**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Основные этапы развития культуры России от времен формирования государства IX-X вв. и до XXI века; • Основные достижения культуры России, внесшие существенный вклад в мировое культурное наследие; • основные тенденции и закономерности исторического развития России и ее культуры в контексте всемирно-исторического процесса, вклад культуры России в мировое культурное наследие.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Выявлять наиболее важные достижения российской культуры в различных областях; • Анализировать основные этапы развития культуры России от времен формирования государства IX-X вв. и до XXI века.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Навыками составления характеристики культурного развития России в разные исторические периоды и оценивать ее вклад в развитие мировой цивилизации; • Навыками сравнения основных тенденций и закономерностей исторического развития культуры России в контексте всемирно-исторического процесса

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1. Теория культуры.						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.1.	Введение в курс «История отечественной культуры»	Лекции	4	2	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Раздел 2. Культура Древней Руси						
2.1.	Культура Древней Руси	Лекции	4	2	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.2.	Традиции, обычаи и образ жизни в Древней Руси как составная часть культуры народа	Практические	4	4	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.3.	Христианское искусство Киевской Руси (конец IX – первая треть XII вв.)	Практические	4	6	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.4.	Культура Древней Руси	Сам. работа	4	36	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Раздел 3. Русская культура второй половины XIII—XVI веков						
3.1.	Русская культура второй половины XIII—XVI веков	Лекции	4	2	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.2.	Музыка Древней Руси	Практические	4	2	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.3.	Характерные черты русского православного сознания	Практические	4	2	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.4.	Русская культура второй половины XIII—XVI веков	Сам. работа	4	36	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 4. Раздел 4. Русская культура XVII-XVIII веков						
4.1.	Русская культура XVII-XVIII веков	Лекции	4	2	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.2.	Русская культура XVIII в.	Практические	4	4	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.3.	Русская культура XVII в. Влияние исторических, политических, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, религиозных факторов на культуру страны	Сам. работа	4	32	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 5. Раздел 5. XIX век. «Золотой век» русской культуры						
5.1.	XIX век. «Золотой век» русской культуры. Влияние исторических, политических, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, религиозных факторов на культуру	Лекции	4	4	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	страны					
5.2.	"Золотой век" русской литературы	Практические	4	6	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.3.	Русская культура XIX века	Сам. работа	4	26	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 6. Раздел 6. Культура XX-XXI вв.						
6.1.	«Серебряный век» русской культуры (конец XIX – начало XX вв.)	Лекции	4	2	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.2.	"Серебряный век" русской литературы	Практические	4	4	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.3.	Российская культура советского периода (1917-1929 гг.)	Лекции	4	2	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.4.	Развитие русского кинематографа в конце XIX-XX веке	Практические	4	8	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.5.	Российская культура советского периода в 1929-1953 гг.	Лекции	4	4	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.6.	Российская культура XX века	Сам. работа	4	26	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.7.	Российская культура начала XXI века. Влияние политических, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, религиозных факторов на культуру страны	Лекции	4	4	ОК-11, ПК-4	Л1.3, Л2.1, Л1.1, Л1.2

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<p>ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p> <p>ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА</p> <p>Вопрос 1. Собор Василия Блаженного: а) это однокупольное сооружение; б) это сложное, девятикупольное многоцветное сооружение; в) это крестово-купольное сооружение с тремя главами; г) это простое и строгое здание. Ответ: б</p>

Вопрос 2.

Искусство Киевской Руси – это развитие традиций:

- а) романского искусства;
- б) готического искусства;
- в) искусства Византии.

Ответ: в

Вопрос 3.

В Древней Руси особенно активно развивалась:

- а) скульптура;
- б) мозаика;
- в) иконопись

Ответ: в

Вопрос 4.

Изображение Христа – Пантократора в храме находится:

- а) в центральной аспиде;
- б) в главном куполе;
- в) на столбе;
- г) на парусах.

Ответ: б

Вопрос 5.

Успенский собор Московского кремля построил:

- а) Алевиз Новый;
- б) Симон Ушаков;
- в) Аристотель Фиораванти.

Ответ: в

Вопрос 6.

В конце XVII в. русском искусстве появляется:

- а) парсуна;
- б) пейзаж;
- в) бытовой жанр

Ответ: а

Вопрос 7.

В Новгороде был построен:

- а) храм Покрова на Нерли;
- б) церковь Вознесения в Коломенском;
- в) церковь Спаса на Нередице;
- г) Дмитриевский собор.

Ответ: в

Вопрос 8.

Завершение центральных сооружений (колоколен, башен, храмов, ворот) в виде четырехгранной пирамиды либо конуса, характерное для архитектуры XVI– XVII в в ., называется:

- а) куполом;
- б) шатром;
- в) башней.

Ответ: б

Вопрос 9.

Главный собор Московского кремля XV в.:

- а) Благовещенский;
- б) Успенский;
- в) Архангельский.

Ответ: б

Вопрос 10.

Икону «Донская Богоматерь» написал:

- а) Андрей Рублев;
- б) Феофан Грек;
- в) Дионисий;
- г) Симон Ушаков.

Ответ: б

Вопрос 11.

Придворным художником Петра Первого был:

- а) А. Матвеев;
- б) И. Никитин;
- в) А. Антропов;
- г) Ф. Рокотов.

Ответ: б

Вопрос 12.

А. Зубов был:

- а) архитектором;
- б) живописцем;
- в) графиком;
- г) скульптором.

Ответ: в

Вопрос 13.

В XVIII в. наиболее активно развивался такой жанр изобразительного искусства, как:

- а) бытовой;
- б) портрет;
- в) пейзаж;
- г) натюрморт.

Ответ: б

Вопрос 14.

Парсуна представляет собой:

- а) портрет;
- б) пейзаж;
- в) натюрморт;
- г) изображение животного.

Ответ: а

Вопрос 15

Пенсионерами Петра Первого были:

- а) И. Никитин;
- б) Д. Левицкий
- в) А. Матвеев;
- г) И. Аргунов;

Ответ: а

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Изображение Богоматери, стоящей в полный рост с руками, воздетыми вверх, называется...

Ответ: Оранта

2. Полукруглое завершение верхней части стены церковного здания средневековой русской архитектуры называется ...

Ответ: Закомара

3. Иконы в Древней Руси писали краской ...

Ответ: Темпера

4. Церковь Спаса Преображения в Новгороде расписывал ...

Ответ: Феофан Грек

5. Из Византии в Киев, а затем во Владимир была перевезена икона с изображением Богоматери, которая называется ...

Ответ: Владимирская Богоматерь

6. Автор известных икон XVI в. «Митрополит Петр» и «Митрополит Алексей».

Ответ: Дионисий

7. Скульптурную группу «Анна Иоанновна с арапчонком» создал ...

Ответ: Растрелли

8. Портрет канцлера Головкина написал ...

Ответ: И. Никитин

9. Портрет Сары Фермор написал ...

Ответ: И.А. Вишнков

10. Зимний дворец творение архитектора ...

Ответ: Бартоломео Растрелли

11. Архитектор Растрелли в основном работал в городе ...

Ответ: Санкт - Петербург

12. Памятник А. Суворову на Марсовом поле в Петербурге создал скульптор...

Ответ: М.И. Козловский

13. Статуя М. Козловского «Самсон, разрывающий пасть льва», находится...

Ответ: Бассейн большого каскада Петергофа

14. Портреты воспитанниц Смольного института писал...

Ответ: Д. Левицкий

15. Автор портрета М.И. Лопухиной

Ответ: В. И. Боровиковский

16. Автор «Портрета Екатерины II Законодательницы в храме богини Правосудия»

Ответ: Д. Левицкий

17. Памятник Петру Первому, получивший название «Медный всадник», создал ...

Ответ: Фальконе

18. Автор «Портрета Хрущевой и Хованской»

Ответ: Левицкий

19. Расцвет русской культуры первой трети XIX в. связан с победоносной войной с армией императора

Ответ: Наполеона

20. Памятник Минину и Пожарскому находится на ... в Москве.

Ответ: Красной площади

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1.

Скульптуры для Летнего сада были завезены в Россию в эпоху:

а) Петра Первого;

- б) Екатерины Второй;
 - в) Елизаветы Петровны
- Ответ: а

Вопрос 2.

Доменико Трезини был:

- а) скульптором;
- б) архитектором;
- в) графиком;
- г) живописцем

Ответ: б

Вопрос 3.

Архитектор Б.Ф. Растрелли работал в стиле:

- а) барокко;
- в) классицизм;
- г) рококо;
- д) готика.

Ответ: а

Вопрос 4.

Крепостным художником был:

- а) И. Никитин;
- б) А. Антропов;
- в) И. Вишняков;
- г) И. Аргунов.

Ответ: г

Вопрос 5.

Автором какого сооружения не является Б.Ф. Растрелли?

- а) Екатерининский дворец в Царском Селе;
- б) Большой дворец в Петергофе;
- в) Петропавловский собор;
- г) Смольный монастырь.

Ответ: в

Вопрос 6.

Пышность, декоративность, обилие позолоты и лепнины характерно для архитектурного стиля:

- а) готика;
- б) классицизм;
- в) барокко.

Ответ: в

Вопрос 7.

Конный памятник (конные памятники) Петру Первому создал (создали):

- а) М. Козловский;
- б) Б.К. Растрелли;
- в) Э.М. Фальконе;
- г) С. Пименов;
- д) Б. Орловский.

Ответ: б,в

Вопрос 8.

Ф. Шубин в основном создавал:

- а) надгробия;
- б) памятники;
- в) портреты;
- г) скульптурные группы на античные темы

Ответ: в

Вопрос 9.

Архитекторы, работавшие в стиле классицизм:

- а) В. Баженов;

- б) Д. Кваренги;
 - в) К. Росси;
 - г) М. Казаков
- Ответ: а,б, в,г

Вопрос 10.

В Российской Академии художеств наиболее почетным считался жанр:

- а) портрет;
- б) натюрморт;
- в) бытовой;
- г) исторический.

Ответ: г

Вопрос 11.

Российская Академия художеств была открыта:

- а) в XVII в.;
- б) в XVIII в.;
- в) в XIX в.

Ответ: б

Вопрос 12.

Ф. Рокотов в основном писал портреты:

- а) парадные;
- б) камерные.

Ответ: б

Вопрос 13.

Придворным живописцем Екатерины Второй был:

- а) Д. Левицкий;
- б) И. Аргунов;
- в) Ф. Рокотов;
- г) А. Антропов;
- д) И. Вишняков

Ответ: а

Вопрос 14.

Д. Левицкий не является автором портрета:

- а) Кокоринова;
- б) Дьяковой;
- в) Хрущевой и Хованской;
- г) Безбородко с дочерьми.

Ответ: г

Вопрос 15.

Обращение к античным сюжетам характерно для скульптурного стиля:

- а) барокко;
- б) реализм;
- в) классицизм;
- г) романтизм.

Ответ: в

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

- «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий;
- «отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Автор здания Биржи в СПб
Ответ: Тома де Томон
2. Автор здания Адмиралтейства
Ответ: Захаров
3. Автор Казанского собора
Ответ: Воронихин
4. Архитектор здания Михайловского дворца
Ответ: К. Росси
5. Памятник Минину и Пожарскому создал ...
Ответ: И. Мартос
5. Парадный портрет гусара Д. Давыдова написал ...
Ответ: Кипренский
6. Картину «Гумно» написал ...
Ответ: Венецианов
7. Картину «Пряха» написал ...
Ответ: Тропинин
8. Автор картины «Утро в сосновом лесу»
Ответ: Шишкин
9. Автор картины «Озеро Горных духов»
Ответ: Гуркин
10. Страна, в которую ездили художники первой половины XIX в. для совершенствования мастерства.
Ответ: Италия
11. Художник первой трети XIX в., создавший в своем имени художественную школу.
Ответ: Венецианов
12. Автор картины «Последний день Помпеи»
Ответ: Брюллов
13. Событие, изображенное на картине К. Брюллова «Последний день Помпеи»
Ответ: извержение Везувия
14. В центре картины А. Ив́анова «Явление Христа народу» помещена фигура...
Ответ: Христа
15. Автор работы «Весна. На пашне»
Ответ: Венецианов
16. «Бунт 14» и петербургскую Артель художников возглавлял ...
Ответ: Крамской
17. «Чаепитие в Мытищах» написал
Ответ: Перов
18. Картину «Неизвестная» написал ...
Ответ: Крамской
19. И. Айвазовский большую часть своей жизни провел...
Ответ: Феодосия
20. Картины художников-передвижников покупал и собирал ...
Ответ: Третьяков

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полный перечень оценочных средств, в т.ч. банк тестовых вопросов, планы практических заданий и др. представлен в Электронном учебно-методическом комплексе на Едином образовательном портале АлтГУ по адресу <http://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2474>

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 5 и 6 семестра зачета по всему изученному курсу в данный момент времени.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий;

«незачтено» – верно выполнено 50 % и менее

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Горелов, А. А.	История русской культуры: учебник для академического бакалавриата	М.: Издательство Юрайт // ЭБС «Юрайт», 2018	https://www.biblio-online.ru/book/FE2E2D42-6531-4582-9BA3-4096E2284BA3
Л1.2	Березовая Л. Г., Берлякова Н. П.	ИСТОРИЯ РУССКОЙ КУЛЬТУРЫ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО	М.: Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/E34B4E58-E5D0-4C19-8DCE-E98906C30A89
Л1.3	Ильина Т. В., Фомина М.С.	История отечественного искусства от Крещения Руси до начала третьего тысячелетия : учеб. для бакалавров	Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/454694

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	А.П. Садохин, Т.Г. Грушевицкая	История мировой культуры : учебное пособие	М. : Юнити-Дана, 2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684783

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета	http://elibrary.asu.ru/
Э2	Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт»	https://biblio-online.ru/
Э3	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».	http://biblioclub.ru/

Э4	Курс в Moodle "История отечественной культуры"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2474
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
<p>Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru) Научная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)</p>		

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Предлагаемый курс должен обеспечить слушателей теоретической базой и практическими умениями и навыками в рамках изучаемой дисциплины. Курс состоит из лекционных, практических занятий и самостоятельной работы студента.

Методика преподавания курса строится на основе выполнения следующих видов учебных занятий и работ: лекции, практические занятия, самостоятельные занятия. В процессе работы над курсом используются: графические материалы, наглядные материалы представляемые в виде раздаточного материала или в ЭУМКД при самостоятельном освоении тем.

Практические занятия организуются для закрепления лекционного материала в ходе их проведения используются активные формы, предполагающие значительную работу студентов с конкретными документами и выполнение определенных видов работ в том числе с документами для выработки практических умений и навыков работы.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил:

– внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;

- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;
- продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;

– продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы.

Самостоятельная подготовка студентов базируется на изучении рекомендованной по курсу литературы, законодательных актов, нормативных материалов. В процессе изучения курса студенты должны обратить внимание на изучение основных понятий, общих закономерностей и тенденций развития в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа выполняется в удобное для студента время, представляется преподавателю и обсуждается в ходе практических занятий и консультаций. Данный формат предусматривает большую самостоятельность студентов, большую индивидуализацию заданий, ряд психолого-педагогических новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля.

Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом рекомендованной литературы, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов теоретического и практического характера. Необходимо учесть, что выполнение практических заданий предполагает комплексное осмысление материала всего курса и требует от студента творческого подхода и самостоятельной аргументации собственной позиции.

Готовиться к зачету необходимо последовательно. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершённой, если обучающийся сможет ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

На зачете требуется ответить на один вопрос, соответствующий содержанию формируемых компетенций.

Зачет проводится в устной форме. На подготовку к ответу отводится 30 минут. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Историческая демография рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра отечественной истории**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 70
самостоятельная работа 83
контроль 27

Виды контроля по семестрам
экзамены: 7

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	4 (7)		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	50	50	50	50
Сам. работа	83	83	83	83
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Сарафанов Д.Е.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Тарасова Е.В.

Рабочая программа дисциплины
Историческая демография

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Владимиров В.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Владимиров В.Н.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	дать студентам системные знания о теоретических и практических основах демографических процессов, протекающих в прошлом.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.ДВ.2

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	историю формирования исторической демографии в нашей стране и за рубежом; базовые понятия и показатели, которыми оперирует историческая демография; основные методы исторической демографии; теоретические и методические вопросы курса; принципы проведения демографической политики.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	использовать извлеченные сведения в научных целях; работать с базовыми показателями исторической демографии.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками вычисления основных демографических коэффициентов и использования их при решении задач; методикой работы со статистическими таблицами, содержащими демографические показатели.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Историческая демография как специальная историческая дисциплина						
1.1.	Предмет, место и значение курса "Историческая демография". Этапы ее развития и становления. Источники и методы исторической демографии	Лекции	7	10	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1
1.2.	Источники и методы исторической демографии	Практические	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1
1.3.	История населения Древней	Лекции	7	10	ОК-6, ПК-1,	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Руси в IX-XIII вв.				ПК-4	
1.4.	Источниковедческий анализ материалов церковно-приходского учета населения.	Практические	7	10	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1
1.5.	История народонаселения в Древней Руси и в Российском государстве в IX — начале XX вв. История населения СССР.	Сам. работа	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1
1.6.	Российские статистические исследования конца XIX и начала XX вв.	Практические	7	10	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1
1.7.	Динамика населения Российского государства в конце XIV-XVI вв.	Практические	7	10	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1
1.8.	История народонаселения в Российском государстве в XVII — начале XVIII вв.	Сам. работа	7	8	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1
1.9.	Естественное движение городского и сельского населения.	Сам. работа	7	12	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1
1.10.	Исторические процессы формирования и развития населения Российской империи в XVIII — первой половине XIX вв.	Сам. работа	7	6	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1
1.11.	Движение населения в России во второй половине XIX — начале XX в. Основные центры по изучению исторической демографии России	Сам. работа	7	10	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1
1.12.	Типология крестьянской семьи в России в ее историческом развитии	Практические	7	10	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1
1.13.	Проблемы эмиграции и иммиграции в России в новое время	Практические	7	8	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1
1.14.	Население России на рубеже XIX – XX вв.	Сам. работа	7	10	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1
1.15.	Город и деревня в процессе модернизации второй половины XIX в. - начала XX в.	Сам. работа	7	12	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1
1.16.	История населения СССР. Советская школа исторической демографии. Зарубежная историческая демография XX в.	Сам. работа	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.17.	Становление советской исторической демографии и основные направления исследований	Сам. работа	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1
1.18.	Зарубежная историческая демография XX в.	Сам. работа	7	9	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1
1.19.	ВИС как основа историко-демографических исследований зарубежного общества.	Сам. работа	7	10	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1
1.20.		Экзамен	7	27	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1, Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Возникновение исторической демографии: этапы развития и становления как вспомогательной исторической дисциплины. 2. Методы исследования демографии. 3. Переселения как фактор расширения границ государства. 4. Ревизии податного населения Российской империи. 5. Церковно-приходская статистика православного населения России, как источники по текущему учету естественного движения населения. 6. Полицейско-административный учет в 20-х – 70-х XVIII в. 7. Первая всероссийская перепись населения. 8. Миграционные процессы в России во второй половине XIX— начале XX вв.
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
<p>Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена по всему изученному курсу.</p> <p>Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».</p> <p>Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.</p> <p>КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:</p> <p>«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий;</p> <p>«хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;</p> <p>«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий;</p> <p>«неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.</p>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы	Заглавие	Издательство, год
			Эл. адрес

Л1.1	Еремин А.А.	Демография: учеб. пособие	Изд-во АлтГУ, 2013	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/493
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	В. Н. Владимиров, Д. Е. Сарафанов; АлтГУ	Информационные технологии в изучении метрических книг (население Барнаула в конце XVIII - начале XX в.): монография	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2013	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/403
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название			Эл. адрес
Э1	Университетская библиотека online			http://www.biblioclub.ru
Э2	ДЕМОСКОП WEEKLY			http://www.demoscope.ru
Э3	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"			http://e.lanbook.com
Э4	Интернет-журнал для тех, кто учится			http://советстуденту.рф/наука/
Э5	Курс в Moodle "Историческая демография"			https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5016
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека eLibrary (http://elibrary.ru).</p> <p>Базы данных, разработанные преподавателями АлтГУ: БД «Населенные пункты Алтайского края»; БД «Население Тобольска в 1897 г.»; БД «Население Барнаула второй половины XVIII – начала XX вв. по материалам метрических книг»; БД «Профессии и занятия населения Российской империи конца XIX – начала XX веков (по материалам всероссийской переписи населения 1897 года)»; БД «Историческое профессиоведение (русский вариант международной классификации исторических профессий)»; БД «Населенные места Алтайской губернии в 1924 г.».</p>				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс «Историческая демография» состоит из основного раздела, включающего 19 тем. При освоении вводной части дисциплины студенты должны обратить внимание на изучение понятийного аппарата, историографических аспектов. Также происходит знакомство обучающихся с предметом, источниками и методами курса, этапами развития и становления "Исторической демографии".

При изучении основной (содержательной) части дисциплины следует сосредоточиться на вопросах, посвященных закономерностям развития демографических процессов в прошлом. Студенты должны уметь использовать полученные знания для более глубокого понимания и изучения специфики жизнедеятельности тех или иных социальных групп в современной России. Полученные знания и умения студенты могут использовать при моделировании развития социально-демографических, этнических и социально-профессиональных групп населения.

В процессе работы над курсом используются: графические материалы, схематично демонстрирующие основные демографические тенденции (графики, диаграммы, таблицы и др.); наглядные материалы, демонстрирующие процесс организации сбора демографической информации и результаты ее обработки (статистические сборники, данные переписей населения, переписные листы и др.); сравнительно-исторические данные, демонстрирующие основные демографические тенденции в России в прошлом.

Методика преподавания курса строится на основе выполнения следующих видов учебных занятий и работ: лекций, практических занятий, индивидуальных самостоятельных занятий.

Методические указания к написанию лекций. На лекционных занятиях необходимо конспектировать изучаемый материал. Для систематизации лекционного материала важно записывать тему, вопросы для изучения, рекомендуемую литературу. При записи лекции следует выделять главные, ключевые моменты (определение, факты, законы, правила и т.д.). Перед лекцией следует прочитать материалы предыдущей – для актуализации знаний при освоении нового содержания.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям. Самостоятельную подготовку к практическому занятию необходимо начинать с изучения понятийного аппарата темы. Рекомендуем использовать справочную литературу (словари, справочники, энциклопедии), целесообразно создать и вести свой словарь терминов. На практическое занятие выносятся обсуждение не одного вопроса, поэтому важно просматривать и изучать все вопросы семинара, но один из вопросов исследовать наиболее глубоко, с использованием дополнительных источников (в том числе тех, которые вы нашли самостоятельно). Не нужно пересказывать лекцию.

Важно запомнить, что любой источник должен нести достоверную информацию, особенно это относится к Internet-ресурсам. При использовании Internet - ресурсов в процессе подготовки не нужно их автоматически «скачивать», они должны быть проанализированы. Не нужно «скачивать» готовые рефераты, так как их однообразие преподаватель сразу выявляет, кроме того, они могут быть сомнительного качества. В процессе изучения темы анализируйте несколько источников. Важно уметь самостоятельно работать с различными источниками информации.

Используйте, например, периодическую печать – специальные журналы. Полезным будет работа с электронными учебниками и учебными пособиями в Internet-библиотеках. Зарегистрируйтесь в них: университетская библиотека Онлайн (<http://www.biblioclub.ru/>) и электронно-библиотечная система «Лань» (<http://e.lanbook.com/>).

Большое количество фактического материала представлено на сайте ДЕМОСКОП WEEKLY (<http://www.demoscope.ru>).

Если к практическим занятиям предлагаются задания практического характера, продумайте план их выполнения или решения. Представленные практические задания выполняются студентами самостоятельно и индивидуально и направляются преподавателю. При подготовке задания важно применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. При работе в группе необходимо толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Методические указания для выполнения индивидуальных самостоятельных заданий. При изучении дисциплины часть вопросов рекомендуется преподавателем для самостоятельного изучения. Поиск ответов на вопросы и выполнение заданий для самостоятельной работы позволит расширить и углубить знания по курсу, применить теоретические знания в решении задач практического содержания, закрепить изученное ранее. Эти задания следует выполнять постепенно, планомерно, следуя порядку изучения тем курса. При возникновении вопросов следует обратиться к преподавателю. После выполнения следует проанализировать качество их выполнения. Это поможет развивать умения самоконтроля и оценочные компетенции.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Историческая эвристика рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра отечественной истории**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 70
самостоятельная работа 83
контроль 27

Виды контроля по семестрам
экзамены: 7

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	4 (7)		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	50	50	50	50
Сам. работа	83	83	83	83
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):
к.и.н., доц., Бобров Д.С.

Рецензент(ы):
к.и.н., доц., Колокольцева Н.Ю.

Рабочая программа дисциплины
Историческая эвристика

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
д-р ист. наук, проф. Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *д-р ист. наук, проф. Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>Целью освоения учебной дисциплины "Историческая эвристика" является формирование у студентов базовых знаний, умений и навыков в сфере теории и методологии исторической науки, а также в области сбора, обработки, хранения и распространения исторической информации.</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none">- формирование знаний об организационных формах и методах научного исследования;- освоение методики целенаправленного и рационального поиска литературы и источников по библиографическим указателям, каталогам, путеводителям и другим информационно-поисковым системам, архивам и музеям;- приобретение навыков составления в соответствии с современными требованиями библиографических описаний, рефератов и аннотаций; а также цитат, графических изображений, приложений, используемых в научных трудах.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.В.ДВ.2**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>ПК-4: возможности доступа к различным каналам получения исторической информации; устройство архивной, музейной и библиотечной системы России; ведущие российские и международные аналитические базы цитирования.</p> <p>ПК-1: организационную структуру российской исторической науки; способы и формы организации взаимодействия академических и научно-образовательных учреждений; последовательность и детальное содержание этапов исторического исследования.</p> <p>ОК-6: основные принципы и концепции толерантности, терминологический аппарат социальной и правовой сфер взаимодействия человека и общества, а также содержательные характеристики коллективной деятельности.</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>ПК-4: применять различные методики целенаправленного и рационального поиска литературы и источников по библиографическим указателям, каталогам, путеводителям и другим информационно-поисковым системам; критически анализировать и использовать базовую историческую информацию в профессиональной деятельности; подготавливать в соответствии с современными операционно-техническими требованиями рукописи к публикации, а также составлять библиографические описания, оформлять рефераты и аннотации, цитаты, графические изображения, приложения, используемые в научных трудах.</p> <p>ПК-1: определять наиболее оптимальные методы и методологические концепции для реализации собственного исследования, рационально и научно выстраивать стратегию и тактику исторического исследования.</p> <p>ОК-6: работать в коллективе, участники которого характеризуются неидентичной степенью социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; анализировать и корректировать сферу индивидуальных социально-правовых компетенций при взаимодействии в коллективе.</p>

3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	ПК-4: навыками критического анализа исторической информации, полученной из различных видов и типов исторических источников; применения полученных данных при решении круга профессиональных и широкого спектра социальных задач. ПК-1: навыками построения различных моделей научного текста как в формате публикации, так и в виде выступления на научном мероприятии. ОК-6: методиками организации коллективных взаимодействий, в том числе социальной деятельности, а также групповых операций в рамках исследовательской работы.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Историческая эвристика как учебная дисциплина. Общие представления об исторической информации						
1.1.	Информация и текст: общие подходы и проблема соотношений	Лекции	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
1.2.	Практическая значимость исторической эвристики для исследовательской деятельности историка	Сам. работа	7	13	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
1.3.	Практическая значимость исторической эвристики для исследовательской деятельности историка	Практические	7	4	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
1.4.	Построение и аннотирование научного текста	Практические	7	4	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
Раздел 2. Организация российской исторической науки						
2.1.	Структура российской исторической науки	Лекции	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
2.2.	Вузовская наука, зарубежные научные центры. Система ученых степеней и званий. Аспирантура и докторантура.	Практические	7	4	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
2.3.	Виды изданий: учебные и научные. Публикационная активность исследователя	Лекции	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
2.4.	Библиографическое описание учебных и научных изданий	Практические	7	4	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
2.5.	Историческая периодика	Практические	7	4	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
2.6.	Гранты и грантовая поддержка в РФ	Лекции	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
2.7.	Гранты и грантовая поддержка в РФ. Негосударственные фонды грантовой поддержки в РФ	Практические	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.8.	Социальные и частные гранты в РФ	Сам. работа	7	10	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
2.9.	Индивидуальные и коллективные заявки на грант	Практические	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
Раздел 3. Методики поиска и сбора исторической информации						
3.1.	Библиографическая эвристика и алгоритмы поиска в информационно-справочных системах	Лекции	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
3.2.	Ведущие библиотеки и библиотечные системы РФ	Практические	7	4	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
3.3.	Органы научной информации в РФ и виды их информационных изданий (Бюллетени сигнальной информации, реферативные журналы и обзоры, аналитические обзоры.	Сам. работа	7	10	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
3.4.	Поиск информации в библиотеке: эвристические ходы и ловушки	Практические	7	4	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
3.5.	Общая и специальная текущая библиография.	Сам. работа	7	10	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
3.6.	Ретроспективная историческая библиография. Библиография библиографии. Биобиблиографические справочники.	Практические	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
3.7.	Архивная эвристика и организация работы историка в архиве	Лекции	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
3.8.	Государственный архивный фонд	Сам. работа	7	10	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
3.9.	Работа с архивными описями и делами	Практические	7	4	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
3.10.	Основные проблемы архивной эвристики на современном этапе	Сам. работа	7	10	ОК-6, ПК-1, ПК-4	
3.11.	Музейная эвристика и организация работы историка в музее	Лекции	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
3.12.	Частные музеи РФ: общие представления и классификация	Практические	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
3.13.	Специфика научно-исследовательской	Практические	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	деятельности историка в музее					
3.14.	Конспектирование. Аннотация. Реферат.	Сам. работа	7	10	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
Раздел 4. Научно-исследовательская деятельность студента: научные конференции и курсовая работа						
4.1.	Организация научной работы студентов (специальные семинары, научные кружки, экспедиции, конференции, конкурсы студенческих работ)	Сам. работа	7	10	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
4.2.	Научные конференции как способ апробации результатов исследования	Лекции	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
4.3.	Студенческие и молодежные конференции	Практические	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
4.4.	Классификация научных конференций по информационным письмам	Практические	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
4.5.	Методика организации курсовой работы	Лекции	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
4.6.	Оформление библиографических списков и приложений к научным трудам	Практические	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
4.7.	Ошибки при построении курсовой работы	Практические	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1
4.8.	Методика организации и построения ВКР	Лекции	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
<p>Темы письменных работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В истории мы узнаем больше фактов и меньше понимаем смысл явлений (В.О. Ключевский). 2. История ничему не учит, а только наказывает за незнание уроков (В.О. Ключевский). 3. Источник для историка представляет собой бездонный колодезь, но спуститься в него можно лишь с удавкой на шее. 4. История – это союз между умершими, живыми и еще не родившимися (Э. Бёрк). 5. Кто много говорит о неповторимости, тот плохо знает историю (В. Швебель). 6. История пишется для установления строгой истины (Плиний Младший). 7. Превосходные умы – суть истинные герои истории (Н.М. Карамзин). 8. Вся наша история – продукт природы того необъятного края, который достался нам в удел. Это она

рассеяла нас во всех направлениях и разбросала в пространстве с первых дней нашего существования (П.Я. Чаадаев).

9. Повествовательная история всегда страдает неточностью, но она есть портрет. Статистическая же история всегда будет лишь механическим оттиском (А. Франс).

10. История повторяется. Это один из ее недостатков. (К. Дарроу)

Темы рефератов

1. Институты РАН
2. Вузовская наука
3. Система научных степеней и званий
4. Научные гранты
5. Принцип историзма
6. Методы исторического исследования
7. Антропологический подход в исторической науке
8. Критерии выбора темы научного исследования
9. Формулировка названия темы и роль подзаголовка
10. Составление плана научного исследования
11. Ретроспективная и текущая библиография
12. Электронные информационные ресурсы
13. Изучение литературы и оформление выписок
14. Классификация и методы работы с опубликованными источниками
15. Архивы и их справочный аппарат
16. Методика работы с архивными документами
17. Оформление ссылок на литературу и источники
18. Составление списка литературы и источников
19. Составление приложений
20. Авторское редактирование
21. Критерии перехода к информационному обществу в научной литературе
22. Виды научных текстов
23. Основные этапы возникновения и развития Академии наук
24. Ведущие научные учреждения современной России
25. Отраслевая историческая наука в Сибири
26. Основные понятия и проблемы библиотечной эвристики
27. Архивный фонд Российской Федерации
28. Музейная эвристика: основные этапы становления
29. Публикационная активность исследователя: основные подходы и специфика реализации в современных научных реалиях
30. Индекс Хирша
31. Российские и международные системы цитирования
32. Российские журналы из перечня ВАК
33. Требования к соискателям ученых степеней
34. Требования к соискателям ученых званий
35. РФФИ и оказываемая им грантовая поддержка
36. Основные этапы подготовки заявки на грант
37. Этапы подготовки текста к публикации
38. Общие требования к различным видам публикаций
39. Научные статьи и материалы конференций: основные различия
40. Виды научных конференций

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена по всему изученному курсу.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий;

«хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий;

«неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	М.Ф. Шкляр	Основы научных исследований : учебное пособие	М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К ^о », 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684505
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».	https://biblioclub.ru/		
Э2	Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт»	https://biblio-online.ru/		
Э3	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета	http://elibrary.asu.ru/		
Э4	Курс на Moodle "Историческая эвристика"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4201		
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).</p>				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс «Историческая эвристика» нацелен на формирование у студентов базовых знаний, умений и навыков в сфере теории и методологии исторической науки, а также в области сбора, обработки, хранения и распространения исторической информации. Курс состоит из серии лекций и семинарских занятий, предполагает существенную самостоятельную работу студентов. Общая трудоемкость курса – 5 ЗЕТ/ 180 часов. Итоговая форма контроля по итогам курса – экзамен.

Основу теоретического обучения студентов по дисциплине составляют лекции. Они представляют систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их познавательной деятельности, творческого мышления, формированию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога, с использованием презентационных материалов. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе. При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа.

Организационный, - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Студент должен быть готов к контрольным вопросам на каждом учебном занятии.

Каждое практическое занятие состоит из трех последовательно сменяющих друг друга блоков: решения тестовых заданий, обсуждения вынесенных в план исторических проблем и сюжетов, работы с историческим документом/исторической задачей в группах. Тестовые задания представляют собой перечень из 5 вопросов, каждое из заданий № 1-4 предполагает выбор единственно верного варианта ответа из четырех. За каждое правильно выполненное соответствующее задание начисляется 1 первичный балл. Задание № 5 предполагает относительно развернутый ответ на поставленный вопрос, заключающий в себе, причины, основные черты или последствия какого-либо события или явления для дальнейшего хода исторического процесса. Правильное выполнение этого задания оценивается в 2 первичных балла, частично правильное – в 1 балл.

Устные выступления студентов оцениваются по двум направлениям. Первое включает в себе степень полноты содержания и предполагает проверку наличия в ответе основных исторических событий, явлений и процессов, причинно-следственных связей между ними; отсутствия фактических и аналитических ошибок, псевдонаучных фактов и знаний. Второе предполагает оценивание степени самостоятельности владения историческим материалом, в том числе оригинальности и аргументированности собственных суждений, возможность излагать тезисы и иллюстративную базу с минимальной опорой на заранее подготовленные выписки или вовсе без нее (максимум – до 6 баллов).

Работа в группах подразумевает коллективное взаимодействие в формате малых групп, нацеленное на формулировку предложений по разрешению поставленной исторической проблемы, поиск информации в источнике, обработку исторических сведений для выработки аналитических суждений. За работу каждая группа может набрать до 6 баллов, оценки группам не градируются и не находятся в прямой связи с результатами работ других коллективов. Оценка, полученная группой студентов, дублируется всем участникам этой группы.

Технические требования к рефератам.

Тема – любой из приложенных вопросов (один); Объем 15-20 стр.; Кегль 14, интервал 1,5пт; выравнивание текста по ширине; список литературы не менее 10 позиций; наличие введения, основной части, разделенной на параграфы и главы, заключения; оригинальность, полностью механически скопированные или сохраненные с Интернета тексты не принимаются и не засчитываются; титульный лист оформляется в соответствии с общими требованиями к рефератам.

Экзамен проводится в устной форме или в формате тестирования. При устном ответе на экзамене в билет включено два вопроса, охватывающих различные аспекты организации и функционирования исторической науки. На подготовку и ответ студенту отводится 50 минут. Критерии оценивания устного ответа на экзамене раскрыты в п. 2 ФОСа. В случае неопределенного/пограничного статуса ответа предусмотрены устные вопросы преподавателя, направленные на детализацию и верификацию отдельных элементов ответа. При тестировании в итоговый тест включается 10 вопросов по различным аспектам организации и функционирования исторической науки. Время написания теста – 30 минут. Критерии оценивания тестирования на экзамене соответствуют общим критериям оценки тестов и раскрыты в п. 2 ФОСа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Конфликтология рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра социологии и конфликтологии
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	180	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	7
аудиторные занятия	70		
самостоятельная работа	83		
контроль	27		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	4 (7)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	50	50	50	50
Сам. работа	83	83	83	83
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):
к.с.н., Доцент, *Нагайцев В.В.*

Рецензент(ы):
к.с.н., Доцент, *Чуканова Т.В.*

Рабочая программа дисциплины

Конфликтология

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра социологии и конфликтологии

Протокол от 26.04.2023 г. № 9

Срок действия программы: 2023-2027 уч. г.

Заведующий кафедрой

к.с.н., доцент *Нагайцев Виктор Валентинович*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра социологии и конфликтологии

Протокол от 26.04.2023 г. № 9

Заведующий кафедрой к.с.н., доцент *Нагайцев Виктор Валентинович*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>Цель курса – формирование компетенций в области управления конфликтами, изучение методологических и прикладных подходов к анализу социальных конфликтов в обществе, формирование на этой основе у студентов целостного представления о социальных конфликтах, происходящих в современном российском обществе.</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать у студентов разностороннее представление о сущности и формах проявления социального конфликта во всех сферах общественной и личной жизни социальных субъектов в современных условиях; - ознакомить студентов с закономерностями и особенностями возникновения и развития социальных конфликтов в российском обществе; - ознакомить студентов с комплексом конфликтологических теорий, их базовых положениях, методологией, методикой и техникой эмпирических исследований конфликтов разных типов; - ознакомить студентов с общими правилами и технологией диагностики конфликтов; - ознакомить студентов с набором моделей решения конфликтов, условий их применения и методов их реализации; - ознакомить студентов с формами и технологиями посредничества в конфликте; - ознакомить студентов со спецификой эмпирических исследований социальных конфликтов в современной России, достижениями и актуальными проблемами современной конфликтологии; - подготовить студентов к дальнейшей исследовательской деятельности по мониторингу конфликтности локальных социумов и социальной напряженности в них; - способствовать применению студентами на практике полученных теоретических знаний по конфликтологии; - предоставить студентам возможность активной самостоятельной работы по изучению социальных конфликтов в современных условиях.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.В.ДВ.2**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - историю предмета конфликтология; методологические основы анализа социального конфликта; его структуру, виды; формы протекания; способы решения; - как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> - использовать основные технологии урегулирования конфликтов и поддержания мира; - осуществлять анализ социального конфликта с использованием понятийно-категориального аппарата конфликтологии, использовать современные теоретические подходы в исследованиях конфликта; - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	- проведения исследований по проблемам конфликтологии, использования общих методов анализа и диагностики конфликта, а также технологий урегулирования и разрешения конфликтов и поддержания мира; - работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретико-методологические основы конфликтологии						
1.1.	Научный статус и уровни конфликтологического знания	Лекции	7	6	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
1.2.	Конфликт, его природа и сущность	Практические	7	16	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
1.3.	Научный статус и уровни конфликтологического знания	Сам. работа	7	6	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
1.4.	История, теория и методология конфликтологии	Лекции	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
1.5.	Структура и истоки конфликта	Практические	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
1.6.	История, теория и методология конфликтологии	Сам. работа	7	11	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Технологии диагностики и разрешения социальных конфликтов						
2.1.	Анализ и диагностика социального конфликта	Лекции	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
2.2.	Динамика конфликта	Практические	7	16	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
2.3.	Анализ и диагностика социального конфликта	Сам. работа	7	6	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
2.4.	Основные модели разрешения социальных конфликтов	Лекции	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
2.5.	Культура преобразования и разрешения конфликтов	Практические	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
2.6.	Основные модели разрешения социальных конфликтов	Сам. работа	7	16	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
2.7.	Посредничество в социальном конфликте	Лекции	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
2.8.	Конфликтность и толерантность в общении	Практические	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
2.9.	Посредничество в социальном конфликте	Сам. работа	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 3. Основные типы социальных конфликтов						
3.1.	Межличностные конфликты	Лекции	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
3.2.	Типология конфликтов	Практические	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
3.3.	Межличностные конфликты	Сам. работа	7	6	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
3.4.	Поведение людей в конфликте	Лекции	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
3.5.	Стрессы в конфликтных отношениях организации	Практические	7	4	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
3.6.	Поведение людей в конфликте	Сам. работа	7	8	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
3.7.	Конфликты в семье	Сам. работа	7	8	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
3.8.	Внутриличностные конфликты	Сам. работа	7	8	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
3.9.	Внутриличностные конфликты и их преодоление	Практические	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
3.10.	Конфликты в организациях	Лекции	7	2	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
3.11.	Трудовой конфликт	Практические	7	4	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
3.12.	Конфликты в организациях	Сам. работа	7	6	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1
3.13.	Массовые конфликты	Сам. работа	7	6	ОК-6, ПК-1, ПК-4	Л2.1, Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<p>Вопросы и задания к зачету</p> <p>Перечень теоретических вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Научный статус конфликтологии. 2. Объект, предмет и уровни конфликтологии. 3. Взаимодействие конфликтологии с другими науками. 4. История российской конфликтологии. 5. История и направления зарубежной конфликтологии. 6. Диалектические и функционалистские концепции социального конфликта. 7. Методика исследований конфликтности локального социума. 8. Основные категории конфликтологии. 9. Типологии социальных конфликтов. 10. Диагностика социального конфликта. 11. Арбитражная форма посредничества в социальном конфликте. 12. Межличностные конфликты: симптомы, методики их профилактики и решения. 13. Конфликтные типы личностей. 14. Управление поведением оппонента в межличностном конфликте. 15. Стратегии и тактики поведения в конфликте.

16. Типологии конфликтов в организациях.
17. Сущность и технология конфликтологического консалтинга.
18. Основные способы (модели) разрешения социальных конфликтов.
19. Стадии развития социального конфликта.
20. Трудовые конфликты: способы профилирования и разрешения.
21. Социальная напряженность: сущность, формы проявления, методы изучения.
22. Управленческие конфликты в организации.
23. Первопричина производственных конфликтов.
24. Правила организации и проведения конфликтологических переговоров.
25. Специфика работы в коллективе работников, имеющего социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
26. Принципы толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе.


Практические задания:

1. Изобразите графически соотношение стратегий поведения в конфликте.
2. Предложите свой вариант предложенной преподавателем конкретной конфликтной ситуации.
3. Разработайте программу профилактики и предупреждения конфликтности, связанной с наличием в коллективе конкретной организации социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.
4. Сделайте свой прогноз развития событий и процессов в коллективе конкретной организации, в которой уже несколько месяцев происходит задержка выплат работникам заработной платы.
5. Разработайте программу снижения уровня социальной напряженности в коллективе конкретной организации социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.
6. Предложите новую (свою собственную) типологию конфликтов в коллективе организации, имеющего социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
7. Проведите диагностику какого-либо конкретного конфликта.
8. Приведите примеры участия посредников-миротворцев в решении конфликтов.
9. С помощью методики определения межличностной совместимости людей А.Я. Анцупова проверьте степень своей совместимости со своими однокурсниками.
10. Проанализируйте свой последний межличностный конфликт в соответствии с методикой диагностики конфликтов.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Примерные темы рефератов:

1. Предмет и методы исследования конкретного социального конфликта.
2. Типология социальных конфликтов.
3. Методологические подходы к пониманию социального конфликта.
4. Конфликт как особый способ взаимодействия социальных субъектов.
5. Специфика работы в коллективе работников, имеющего социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
6. Принципы толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.
7. Структура конфликтного действия.
8. Динамика конфликтных действий.
9. Роль социализации в предупреждении конфликтов.
10. Конфликтологические аспекты формирования толерантного мышления населения.
11. Модели, применяющиеся при разрешении конфликтов. Понятие «модель решения конфликта».
12. Силовые способы разрешения конфликта.
13. Компромисс как модель решения конфликта.
14. Культурные, ментальные и социально-психологические предпосылки использования интегрального способа разрешения конфликтов.
15. Методики профилактики конфликтов в студенческой среде.
16. Конфликты, возникающие в процессе банкротства и ликвидации предприятий.
17. Управленческие конфликты в организациях.
18. Конфликтологическое обучение персонала организации.
19. Причины межличностных конфликтов в организации.
20. Уровень социальной напряженности в коллективе.
21. Источники конфликтов в сфере управления организацией.
22. Конфликты между руководителем и подчиненными: сущность и пути решения.
23. Методики профилактики и предупреждения конфликтов в организации.
24. Стратегии поведения в конфликте и их характеристики.

25. Переговорный процесс как технология урегулирования и разрешения конфликтов.
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Фонд оценочных средств размещен в приложении к рабочей программе дисциплины.
Приложения
Приложение 1.  ФОС Конфликтология для конфликтологов 2018.docx

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Лопарев, А. В.	Конфликтология: учебник для академического бакалавриата	М.: Издательство Юрайт // ЭБС "Юрайт", 2018	www.biblio-online.ru/book/A3965F22-B30E-46E8-B7AC-DB744E01CBF8
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бунтовская, Л. Л.	Конфликтология : учебное пособие для академического бакалавриата	М.: Издательство Юрайт // ЭБС Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/6CBED0CF-656E-4A94-8DFC-BA A67F70825C
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	http://ru.wikipedia.org/wiki/конфликтология			
Э2	http://www.humanities.edu.ru/ – Социально-гуманитарное образование: федеральный портал.			
Э3	http://window.edu.ru/window – Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Интегральный каталог образовательных интернет-ресурсов, электронная учебно-методическая библиотека, ресурсы системы федеральных образовательных порталов.			
Э4	Курс в Moodle Конфликтология		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1407	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Windows Microsoft Office 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Электронная библиотечная система "Юрайт" (https://biblio-online.ru/). Информационная справочная система: СПС Консультант Плюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или				

<http://www.consultant.ru/>).

Профессиональные базы данных:

Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>);

Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);

Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания и рекомендации для студентов по подготовке к лекционным занятиям

Подготовка к лекциям осуществляется студентами в рамках самостоятельной работы по курсу. Она предусматривает работу с книгами, документами, первоисточниками; проработку материала лекции по рекомендованным учебникам, учебным пособиям и другим источниками информации с целью углубления знаний по данной теме.

Методические указания и рекомендации студентам по работе на лекционных занятиях

В ходе лекционных занятий по дисциплине необходимо вести конспектирование учебного материала. Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. В процессе конспектирования не следует записывать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую преподавателем, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять, оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места. Конспект лекции лучше подразделять на пункты. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателем. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «нужно запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров, подчеркивая термины и определения. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов общераспространенных слов и выражений, специальных терминов. Работа над конспектом лекции по дисциплине не заканчивается в лекционной аудитории, а продолжается студентом дома, при этом обучающийся повторяет содержание лекционного материала, знакомится с рекомендованной литературой, делает себе пометки в тексте лекции, продолжает конспект. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть материалом по дисциплине.

Методические указания и рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям

Теоретические вопросы и практические задания практических занятий, рекомендуемая литература сообщаются преподавателем на лекционных занятиях, а также содержатся в рабочей программе дисциплины. Начинать подготовку к практическому занятию надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции рассматривается не весь материал темы, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых

теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по каждому изучаемому вопросу. Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Методические указания и рекомендации для студентов по работе на практических занятиях
На практическом занятии студент должен быть готовым к ответу на все представленные в рабочей программе теоретические вопросы по теме занятия, проявить максимальную активность при их рассмотрении. Выступление с ответом должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к простому воспроизведению текста, не допускается чтение конспекта. При этом студент может обращаться к записям конспекта лекций и непосредственно к первоисточникам. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы, его участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий, предложенных преподавателем тестов.

Методические указания и рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы
Для углубления, расширения и детализирования полученных знаний студентам отводятся часы на самостоятельную работу. Это может быть конспектирование и работа с книгой, документами, первоисточниками; доработка и оформление записей по лекционному материалу; проработка материала по учебникам, учебным пособиям и другим источникам информации и др. Самостоятельную работу лучше всего планомерно осуществлять весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Цель самостоятельной работы – закрепить полученные знания в рамках отдельных тем по дисциплине, сформировать умения и навыки по решению вопросов, составляющим содержание курса. При необходимости студент может получить индивидуальную консультацию у преподавателя.

Методические указания и рекомендации студентам по подготовке реферата
Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации. Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления. Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц текста, напечатанного через 1,5 интервала (библиографический список и приложения в объем не входят). Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Во введении студент кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования. В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы. В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы. В список литературы (источников и литературы) студент включает только те документы, которые он использовал при написании реферата. В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Всеобщая история архивов рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	216	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 1
аудиторные занятия	70	
самостоятельная работа	146	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя 16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	50	50	50	50
Сам. работа	146	146	146	146
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Щетинина А.С.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Всеобщая история архивов

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой Демчик Е.В.

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Получение знаний по проблемам накопления и становления систем хранения документов в условиях тех или иных государственных форм, эволюции хозяйственной и сословной жизни, истории общественной мысли и культуры в зарубежных странах.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.ДВ.3

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	— основные этапы в развитии архивного дела за рубежом; — историю и формы международного сотрудничества архивистов.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	применять полученные знания в научно-исследовательской и практической работе.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	— владения базовыми понятиями и определениями архивоведения.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Вводная часть.						
1.1.	Основные источники по истории архивов. Возникновение и значение термина «архив». Дискуссия о первичности существования: «архив», «библиотека», «архив-библиотека». Периодизация всеобщей истории архивного дела.	Лекции	1	2	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л2.2, Л1.1
Раздел 2. Основная часть.						
2.1.	Архивы Древнего мира и Античности.	Лекции	1	2	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.2.	Архивы Древнего мира и Античности.	Практические	1	6	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.3.	Становление архивного дела в Средние века.	Лекции	1	2	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.4.	Становление архивного дела в Средние века.	Практические	1	6	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.5.	Архивы и архивное дело в странах Европы в период Нового времени.	Лекции	1	2	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.6.	Архивы и архивное дело в странах Европы в период Нового времени.	Практические	1	6	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.7.	Архивы и архивное дело в странах Америки, Азии и Африки в Новое время.	Лекции	1	4	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.8.	Архивы и архивное дело в странах Америки, Азии и Африки в Новое время.	Практические	1	6	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.9.	Архивы и архивное дело в Европе в XX – начале XXI вв.	Лекции	1	6	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.10.	Архивы и архивное дело в Европе в XX – начале XXI вв.	Практические	1	6	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.11.	Архивы и архивное дело в странах Востока и Африки в XX – начале XXI вв.	Практические	1	6	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.12.	Организация архивного дела в странах Америки и Австралии XX – начале XXI вв.	Практические	1	6	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.13.	Международное архивное сотрудничество.	Лекции	1	2	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.14.	Международное архивное сотрудничество.	Практические	1	8	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.15.	Изучение литературы и нормативно-правовой базы. подготовка к практическим занятиям. подготовка к итоговой аттестации.	Сам. работа	1	146	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л2.2, Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Периодизация всеобщей истории архивов по Старостину; 2. Чем обусловлено появление прообразов архивов и архивных документов в древнем мире? 3. Дать характеристику дворцовых (царских) и гражданских архивов в государствах Древнего мира.

4. Основные черты, характерные для древних библиотек, их отличия от архивов.
 5. Что являлось носителем информации в государствах Древнего мира?

Полный перечень заданий см. в ЭУМК по адресу: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1430>

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра зачета с оценкой по всему изученному курсу.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий;

«хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий;

«неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	В. Н. Владимиров, А. С. Щегина	История архивоведения и архивоведческой мысли [Электронный ресурс]: учеб. пособие	, 2019	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/8322

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Шульгина М. В.	Архивоведение:	ИД САФУ, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=312311
Л2.2	АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики; [авт.-сост.: В. Н. Владимиров и др.]	Документоведение и архивоведение (дисциплины базовой части профессионального цикла): учеб. пособие для бакалавров по направлению 46.03.02	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/1294

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Портал «Архивы России» -	http://www.rusarchives.ru
Э2	ссылки на сайты зарубежных архивов -	http://www.rusarchives.ru/links/national/index.shtml
Э3	Библиотеки и архивы Канады -	http://www.collectionscanada.gc.ca/
Э4	Администрация национальных архивов и документации (National Archives and Records)	http://www.archives.gov/

	Administration) -	
Э5	Национальный архив Великобритании (The National Archives of Great Britain) -	http://www.nationalarchives.gov.uk
Э6	Федеральный архив (Bundesarchiv - Federal Archives)	http://bundesarchiv.de
Э7	Курс в Moodle"Всеобщая история архивов"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1430
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
<p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).</p>		

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс состоит из разделов, подразумевающих изучение истории зарубежных архивов во взаимосвязи с всеобщей историей. Каждый раздел включает лекционный теоретический материал, практические задания для проверки усвоения теории и задания для самостоятельной работы. Для самостоятельной подготовки к занятиям обучающимся предоставляется литература и источники по темам занятий и по дисциплине в целом.

С лекциями обучающиеся знакомятся на аудиторном занятии. В ходе лекции рекомендуется составлять

конспект. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил:

- * внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия;
- * найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе;
- * продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- * продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы.

При самостоятельной подготовке необходимо использовать современную нормативно-методическую базу и опираться на учебную литературу и статьи исследователей.

Самостоятельная работа студентов является важной частью данного курса. Самостоятельная работа осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий.

Практическая и/или самостоятельная работа обучающихся осуществляется с использованием ЭУМКД по адресу:

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1430>

Задания, представленные в ЭУМКД, выполняются обучающимися самостоятельно и индивидуально после освоения каждой из тем на аудиторном занятии и/или в качестве задания на дом. Функциональное предназначение самостоятельной работы студента по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы определяется преподавателем.

Если студент не посещает аудиторные занятия, то для допуска к зачету необходимо выполнить ВСЕ практические задания и задания для самостоятельной работы.

При подготовке к занятиям следует внимательно ознакомиться с их описанием и требованиями к ответу, а также с критериями оценивания, представленными в каждом задании. При устных ответах запрещается читать с экранов мобильных телефонов, планшетов и т.п. Устные и письменные ответы на теоретические вопросы заданий должны содержать самостоятельные суждения, анализ и выводы.

Для успешного прохождения итогового тестирования по дисциплине необходимо предварительно повторить теоретический материал, а также рекомендуется составить краткий конспект ответов на практических занятиях. При подготовке к тестированию следует обратить особое внимание на даты важнейших (ключевых) событий, персоналии и терминологию. Вопросы теста отражают материал лекций, практических занятий и заданий для самостоятельной работы. На прохождение теста дается одна попытка.

Устный зачет с оценкой проводится по билетам, включающим вопросы по темам из разделов курса.

Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом рекомендованной литературы, лекционных и практических занятий. На подготовку к ответу отводится 40 минут. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

История делопроизводства в России

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	216	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 1
аудиторные занятия	70	
самостоятельная работа	146	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя 16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	50	50	50	50
Сам. работа	146	146	146	146
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Брюханова Е.А.

Рабочая программа дисциплины
История делопроизводства в России

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	изучить особенности документирования и этапы развития отечественного делопроизводства в учреждениях XVI - XX вв.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.ДВ.3

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Основные этапы развития системы делопроизводства, их специфику; Правовые акты, регламентирующие делопроизводство в разные хронологические периоды; Особенности составления документов в разные хронологические периоды; Основные разновидности делопроизводственной документации.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	разбираться в тенденциях развития отечественного делопроизводства в разные хронологические периоды.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	работы с делопроизводственными документами отдельных хронологических периодов

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение.						
1.1.	Характеристика объекта и предмета дисциплины, цель, задачи, терминология и содержание курса. Характеристика источниковой базы.	Лекции	1	2	ПК-3, ПК-7	Л1.1
Раздел 2. Организация делопроизводства в учреждениях дореволюционной России						
2.1.	Делопроизводство в учреждениях XVI-XVII вв.	Лекции	1	2	ПК-3, ПК-7	Л1.1
2.2.	Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.	Лекции	1	2	ПК-3, ПК-7	Л1.1
2.3.	Делопроизводство в	Лекции	1	4	ПК-3	Л1.1


Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	учреждениях XIX в. - начала XX в.					
2.4.	Специальные системы документации в XVIII-начала XX вв.	Лекции	1	2	ПК-3, ПК-7	Л1.1
2.5.	Делопроизводство в учреждениях XVIII вв	Практические	1	10	ПК-3, ПК-7	Л1.1
2.6.	Делопроизводство в учреждениях XIX –нач. XXвв.	Практические	1	10	ПК-3, ПК-7	Л1.1
2.7.	Специальные системы документации в XVIII-начала XX вв.	Практические	1	10	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л1.1
2.8.	Изучение литературы по основным темам раздела. Выполнение самостоятельных заданий.	Сам. работа	1	66	ПК-3, ПК-7	Л1.1
Раздел 3. Организация делопроизводства в советский период						
3.1.	Государственное делопроизводство в первые годы советской власти (1917-1919 гг.)	Лекции	1	2	ПК-3, ПК-7	Л1.1
3.2.	Развитие государственного делопроизводства в 1920-1940-е гг.	Лекции	1	2	ПК-3, ПК-7	Л1.1
3.3.	Государственное делопроизводство в 1950-1960 е гг.	Лекции	1	2	ПК-3, ПК-7	Л1.1
3.4.	Государственное делопроизводство в 1970-1990 е гг.	Лекции	1	2	ПК-3, ПК-7	Л1.1
3.5.	Регламентация основных вопросов документирования в советском законодательстве.	Практические	1	10	ПК-3, ПК-7	Л1.1
3.6.	Организация делопроизводства в советский период	Практические	1	6	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л1.1
3.7.	Специальные системы документации в советское время.	Практические	1	4	ПК-3, ПК-7	Л1.1
3.8.	Изучение литературы по основным темам курса. Выполнение самостоятельных заданий. Подготовка к зачетному занятию.	Сам. работа	1	80	ПК-3, ПК-7	Л2.1, Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Предмет, терминология и содержание курса.
2. Источники изучения курса и литература.
3. Отражение вопросов делопроизводства в законодательных актах XVI-XVII вв.
4. Органы государственного управления в XVI-XVII вв., состав должностных лиц и их обязанности в делопроизводственной сфере, принцип принятия управленческих решений.
5. Документирование деятельности государственных учреждений в XVI - XVII вв., особенности формуляра документа.
6. Организация работы с документами в учреждениях XVI-XVII вв. Особенности формирования дел и организации архивного хранения.
7. Зарождение специальных систем документирования.
8. Отражение вопросов делопроизводства в законодательных актах XVIII в. «Генеральный регламент» и его значение для организации делопроизводства.
9. Органы государственного управления XVIII в., состав должностных лиц и их обязанности в делопроизводственной сфере, принцип принятия управленческих решений.
10. Организация работы с документами в центральных учреждениях XVIII в., порядок прохождения и исполнения документов, регистрация, контроль за исполнением.
11. Документирование деятельности учреждений в центральных учреждениях XVIII в.: основные виды документов, изменения в формуляре, реквизиты и их расположение.
12. «Общее учреждение губернское»: его роль и значение.
13. Организация делопроизводства в местных учреждениях XVIII в.
14. Состав губернских учреждений, состав канцелярских служащих и порядок решения дел.
15. Правила «сношений» местных учреждений России XVIII в. с высшими, равными и нижестоящими учреждениями и лицами.
16. Особенности формирования дел и организация архивного хранения в центральных и местных учреждениях XVIII в.
17. Специальные системы документирования в XVIII в.
18. Отражение вопросов делопроизводства в законодательных актах XIX- начала XX вв. «Общее учреждение министерств»: содержание и значение для организации делопроизводства.
19. Органы государственного управления XIX - начала XX в., состав должностных лиц и их обязанности в делопроизводственной сфере.
20. Организация работы с документами в центральных государственных учреждениях XIX – начале XX вв. «Образ производства дел».
21. Документирование деятельности центральных учреждений XIX – начала XX вв.: основные виды документов, изменения в формуляре, реквизиты, их расположение, бланки.
22. Развитие техники документирования в XIX- начала XX вв., новые виды документов, возникшие в результате применения технических средств.
23. Опыт рационализации делопроизводства в учреждениях России в конце XIX – начале XX вв.
24. Особенности формирования дел и организация их хранения в центральных учреждениях XIX – начала XX вв. Экспертиза ценности.
25. Переписка центральных государственных учреждений XIX – начала XX вв., просительские документы, акты.
26. Специальные системы документирования в XIX - начале XX в.
27. Становление и развитие государственного делопроизводства в первые годы советской власти в 1917-1919 годах. Вопросы делопроизводства в законодательстве первых лет советской власти.
28. Движение за научную организацию управленческого труда в делопроизводстве в 1920-е годы. Опыт работы НК РКИ, Оргстроя, Института техники управления по рационализации делопроизводства.
29. Советское делопроизводство в 1930-1940-е гг. Конституция 1936 г. об актах и распорядительных документах органов государственной власти и управления.
30. Государственное делопроизводство в 1950-1960-е годы.
31. Государственное делопроизводство в 1970-1990-е годы.
32. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. ГОСТы.
33. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ): цель, назначение, состав Основных положений, характеристика тематических разделов.
34. Организация делопроизводства на современном этапе.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрены
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
ФОС представлен в приложении
Приложения
Приложение 1.  История делопроизводства в России.doc

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Русина Ю.А.	Источниковедение новейшей истории России: учебное пособие	, 2018	https://biblio-online.ru/book/5D375156-D991-4635-9041-7C7BABD08441/istochnikovvedenie-noveyshey-istorii-rossii
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Рогожин, М. Ю.	Документационное обеспечение управления:	, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"		http://e.lanbook.com	
Э2	Университетская библиотека online		http://www.biblioclub.ru	
Э3	Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела		http://www.vniidad.ru	
Э4	Официальный сайт Федерального архивного агентства		http://archives.ru	
Э5	Портал "Архивы России"		http://www.rusarchives.ru	
Э6	Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова		http://www.hist.msu.ru/ER/index.html	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Windows 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com)				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель освоения дисциплины - изучить особенности документирования и этапы развития отечественного делопроизводства в учреждениях XVI - XX вв.

Дисциплина состоит из трех разделов. В первом разделе дается представление об объекте и предмете дисциплины, раскрываются цель и задачи изучения данного курса, дается подробная характеристика источниковой базы. Раздел «Организация делопроизводства в учреждениях дореволюционной России» посвящен изучению основных этапов развития дореволюционного делопроизводства. В ходе изучения данного раздела формируется представление о становлении правового регулирования сферы делопроизводства в России. Студенты должны различать особенности делопроизводства приказного, коллежского и министерского периодов. Отдельное внимание уделяется характеристике состава документов, развитию специальных систем документации, вопросам оформления отдельных видов документов. В разделе «Организация делопроизводства в советский период» раскрываются особенности становления системы делопроизводства в советской России. Большое внимание уделяется характеристике основных периодов развития советского делопроизводства.

В качестве тем лекционного курса определены ключевые и дискуссионные вопросы истории делопроизводства в России. Лекционные занятия сопровождаются презентационными материалами. При этом приветствуются любые формы интерактивности со стороны студентов: вопросы, комментарии, дискуссии.

Цель практических занятий – способствовать освоению наиболее сложных теоретических проблем курса, сформировать у студентов умения и навыки работы с делопроизводственными источниками. На практических занятиях студенты выполняют практические задания по заранее определённым темам.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил: внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;

найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе;

после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;

продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;

продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы.

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к практическим занятиям, работе с лекционным материалом, а также изучение источников и литературы.

Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом рекомендованной литературы, лекционных и практических занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов теоретического и практического характера. Необходимо учесть, что выполнение практических заданий предполагает комплексное осмысление материала всего курса и требует от студента творческого подхода и самостоятельной аргументации собственной позиции.

Готовиться к зачету необходимо последовательно. Сначала следует определить место каждого контрольного

вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если обучающийся сможет ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме. Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

На зачете требуется ответить на один вопрос, соответствующий содержанию формируемых компетенций. Зачет проводится в устной форме. При ответе анализируется сущность понимания студентом основных вопросов курса в контексте формирования указанных выше знаний, умений и навыков. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Негосударственные архивы

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра отечественной истории**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 70
самостоятельная работа 119
контроль 27

Виды контроля по семестрам
экзамены: 6

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (6)		Итого	
	Неделя 22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16
Практические	54	54	54	54
Сам. работа	119	119	119	119
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Щетинина А.С.

Рабочая программа дисциплины
Негосударственные архивы

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целью освоения дисциплины является формирование у студентов представления о правовом статусе и деятельности негосударственных архивов, взаимоотношении их с архивными учреждениями, формировании Архивного Фонда Российской Федерации за счет архивных документов от организаций, предприятий различных форм собственности, а также возможностей их использования.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.ДВ.4

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	конкретно-исторические особенности, процесс формирования и современное состояние негосударственной части Архивного фонда РФ, общие закономерности и отличия в назначении и роли государственных и негосударственных архивов, правовые, организационные основы, принципы деятельности негосударственных архивов, характер взаимоотношений между государственными и негосударственными архивами.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	анализировать процесс выявления организаций, учреждений негосударственной формы собственности, вычленять из них наиболее значимые для комплектования Архивного фонда их документами; применять полученные знания в обследовании негосударственных архивов, анализировать их документооборот; решать организационные вопросы работы с ликвидируемыми организациями негосударственной формы собственности; проводить оптимальный отбор потенциальных фондодержателей для работы по формированию их фондов.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками работы с документами негосударственных архивов

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Понятия и правовые акты, регламентирующие деятельность негосударственных архивов.						
1.1.	Понятия и правовые акты, регламентирующие деятельность негосударственных архивов.	Лекции	6	2	ПК-4, ПК-13	Л2.1, Л2.2, Л1.1


Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.2.	Правовая база деятельности негосударственных архивов (1990 г. - настоящее время.)	Практические	6	10	ПК-4, ПК-13	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.3.	Основные направления деятельности негосударственных архивов, регламентированные Федеральным законом "Об архивном деле в РФ" от 2004 г.	Практические	6	10	ПК-4, ПК-13	Л2.1, Л2.2, Л1.1
Раздел 2. Комплектование государственных архивов документами негосударственных организаций, частных лиц. Порядок передачи негосударственных документов (негосударственных архивов) в государственные и муниципальные архивы.						
2.1.	Источники комплектования архивных учреждений документами организаций негосударственной формы собственности (или документами, не включенными в состав АФ РФ) и частных лиц, критерии их определения. Методика определения источников комплектования	Лекции	6	2	ПК-13	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.2.	Передача документов негосударственных архивов на государственное хранение	Лекции	6	2	ПК-4, ПК-13	Л2.1, Л2.2, Л1.1
2.3.	Комплектование и передача документов негосударственных архивов на государственное хранение	Практические	6	10	ПК-4, ПК-13	Л2.1, Л2.2, Л1.1
Раздел 3. Использование документов, находящихся в частной собственности и переданных на хранение от организаций негосударственной формы собственности и частных лиц						
3.1.	Особенности использования документов негосударственных архивов	Лекции	6	2	ПК-4, ПК-13	Л2.1, Л2.2, Л1.1
3.2.	Особенности использования документов негосударственных архивов	Практические	6	8	ПК-4, ПК-13	Л2.1, Л2.2, Л1.1
Раздел 4. Юридические лица: виды, правовая база, особенности делопроизводства. Порядок ликвидации юридических лиц и определение места хранения документов.						
4.1.	Юридические лица: виды, правовая база, особенности делопроизводства. Порядок ликвидации юридических лиц и определение места хранения документов.	Лекции	6	2	ПК-4, ПК-13	Л2.1, Л2.2, Л1.1
4.2.	Юридические лица: виды, правовая база, особенности делопроизводства. Порядок ликвидации юридических лиц и определение места	Практические	6	4	ПК-4, ПК-13	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	хранения документов.					
Раздел 5. Документы политических партий, движений и общественных организаций и методика работы по комплектованию ими государственных архивов						
5.1.	Состав документов политических партий, движений и общественных организаций. Проблемы организации делопроизводства и текущих архивов партий и общественных движений.	Лекции	6	2	ПК-4, ПК-13	Л2.1, Л2.2, Л1.1
5.2.	Документы архивов политических партий и общественных организаций и методика работы по комплектованию ими государственных архивов	Практические	6	4	ПК-4, ПК-13	Л2.1, Л2.2, Л1.1
Раздел 6. Фонды личного происхождения и проблемы комплектования архивов документами частных лиц						
6.1.	Организация работы по выявлению потенциальных фондодержателей. Составление и ведение списка потенциальных фондодержателей. Источники поступления документов личного происхождения. Организация работы по приему личных фондов. Систематизация документов личного происхождения в пределах архивного фонда. Формирование единиц хранения в составе личных фондов. Особенности составления заголовков дел.	Лекции	6	2	ПК-4, ПК-13	Л2.1, Л2.2, Л1.1
6.2.	Фонды личного происхождения и проблемы комплектования архивов документами частных лиц. Личные (частные) архивы.	Практические	6	4	ПК-4, ПК-13	Л2.1, Л2.2, Л1.1
Раздел 7. Архивный аутсорсинг. Организации, оказывающие услуги архивного хранения ("коммерческие" архивы, создание электронных и интеллектуальных архивов)						
7.1.	Архивный аутсорсинг. Организации, оказывающие услуги архивного хранения ("коммерческие" архивы, создание электронных и интеллектуальных архивов)	Лекции	6	2	ПК-4, ПК-13	Л2.1, Л2.2, Л1.1
7.2.	Архивный аутсорсинг. Организации, оказывающие услуги архивного хранения	Практические	6	4	ПК-4, ПК-13	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	("коммерческие" архивы, создание электронных и интеллектуальных архивов)					
7.3.	Изучение нормативно-методической базы и литературы по основным разделам курса. Подготовка к практическим занятиям. Выполнение практических заданий (доклады, рефераты, письменные работы).	Сам. работа	6	119	ПК-4, ПК-13	Л2.1, Л2.2, Л1.1
7.4.		Экзамен	6	27	ПК-4, ПК-13	Л2.1, Л2.2, Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<p>Развитие архивного законодательства в области негосударственных архивов. Основные понятия, касающиеся деятельности негосударственных архивов. Нормативно-законодательные документы в области правового статуса негосударственных архивов. Разграничение полномочий в области архивного дела между разными уровнями власти. Организация документов по формам собственности. Принципы классификации архивных дел и сроки их хранения. Источники комплектования архивных учреждений документами организаций негосударственной формы собственности и критерии их определения. Методика обследования, отбора и включения негосударственных архивов в список источников комплектования, основные этапы работы. Виды организаций - источников комплектования негосударственных архивов. Организация работы по составлению и ведению списков источников комплектования, виды списков. Основные виды документов, подлежащих передаче на государственное хранение от негосударственных архивов. Организации, предприятия нового типа и их документооборот Передача документов негосударственных архивов на государственное хранение Регламент государственного учета документов АФ РФ. Основные принципы государственного учета документов. Основные и вспомогательные формы государственного учета. Особенности государственного учета документов организаций, предприятий негосударственной формы собственности. Использование документов, находящихся в частной собственности. Состав документов политических партий, движений и общественных организаций. Проблемы организации делопроизводства и текущих архивов партий и общественных движений. Формирование комплекса источников личного происхождения. Основные критерии ценности фондов и документов личного происхождения. Организация работы по комплектованию архивных учреждений документами личного происхождения. Организация работы по выявлению потенциальных фондодержателей. Составление и ведение списка потенциальных фондодержателей. Организация работы по приему личных фондов. Систематизация документов личного происхождения в пределах архивного фонда. Формирование единиц хранения в составе личных фондов. Законодательное регулирование обеспечения сохранности документов ликвидируемых организаций и передачи их документов на государственное хранение. Организация работы с ликвидируемыми организациями, негосударственной формы собственности</p>
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрены
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Оценочные средства представлены в ФОС (смотреть приложение). Конкретные виды оценочных средств представлены на Едином образовательном портале АлтГУ (https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2603)
Приложения
Приложение 1.  Негосударственные архивы.doc

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1		Негосударственные архивы :	, 2019	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/6729
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Шульгина М. В.	Архивоведение:	ИД САФУ, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=312311
Л2.2	Раскин Д.И., Соколов А.Р.	Архивоведение:	, 2018	https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/arhivovedenie
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Официальный сайт Федерального архивного агентства		http://archives.ru	
Э2	Портал "Архивы России"		http://www.rusarchives.ru	
Э3	Университетская библиотека online		http://www.biblioclub.ru	
Э4	Курс в Moodle "Негосударственные архивы"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2603	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Windows 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов представления о правовом статусе и деятельности негосударственных архивов, взаимоотношении их с архивными учреждениями, формировании Архивного Фонда Российской Федерации за счет архивных документов от организаций, предприятий различных форм собственности, а также возможностей их использования.

В рамках настоящего курса происходит знакомство обучающихся с современными проблемами и тенденциями развития негосударственных архивов России.

Дисциплина «Негосударственные архивы» предполагает изучение студентами одного из направлений основного содержания своей будущей профессиональной деятельности, связанного с организацией деятельности негосударственных архивов.

Курс состоит из семи разделов. В первом разделе акцент сделан на изучении основных разновидностей негосударственных архивов и правовых основ их деятельности. Отдельное внимание уделяется направлениям деятельности негосударственных архивов.

Во втором разделе акцент сделан на изучении вопросов комплектования архивов документами организаций негосударственной формы собственности, а также частных лиц. Подробно изучается порядок передачи документов в государственные и муниципальные архивы.

В разделе «Юридические лица: виды, правовая база, особенности делопроизводства. Порядок ликвидации юридических лиц и определение места хранения документов» изучаются виды юридических лиц, состав их документов, правовая база. Особое внимание уделяется вопросу ликвидации юридических лиц и порядку определения мест хранения документов.

В разделе, посвященном использованию документов, находящихся в частной собственности и переданных на хранение в архивы от организаций негосударственной формы собственности и частных лиц, акцент сделан на изучении особенностей использования архивных документов, отдельных форм использования.

В разделе «Документы политических партий, движений и общественных организаций и методика работы по комплектованию ими государственных архивов» изучаются документы архивов политических партий и общественных организаций и методика работы по комплектованию ими государственных архивов.

Раздел «Фонды личного происхождения и проблемы комплектования архивов документами частных лиц» посвящен изучению организации работы по выявлению потенциальных фондодержателей. Особое внимание уделяется составлению и ведению списков потенциальных фондодержателей; характеристике основных этапов передачи фондов и коллекций личного происхождения в архивы; изучению методики описания фондов личного происхождения, переданных в архив.

В разделе «Архивный аутсорсинг. Организации, оказывающие услуги архивного хранения ("коммерческие" архивы, создание электронных и интеллектуальных архивов)» изучаются технологии архивного аутсорсинга. Достаточно подробно изучаются организации, предоставляющие услуги вне офисного хранения документ.

В качестве тем лекционного курса определены ключевые и дискуссионные вопросы теории и практики деятельности негосударственных архивов. Лекционные занятия сопровождаются презентационными материалами. При этом приветствуются любые формы интерактивности со стороны студентов: вопросы, комментарии, дискуссии.

Цель практических занятий – способствовать освоению наиболее сложных теоретических проблем курса, сформировать у студентов умения и навыки работы с документами негосударственных архивов. На практических занятиях студенты выполняют практические задания по заранее определённым темам (ответы

на устные вопросы, подготовка докладов и презентаций, выполнение тестовых заданий). Полный перечень практических заданий и рекомендации по их выполнению представлен в Электронном учебно-методическом комплексе на Едином образовательном портале АлтГУ по адресу:

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2603>

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к практическим занятиям, работе с лекционным материалом, а также изучение источников и литературы.

Экзамен проводится в устной форме. При ответе анализируется сущность понимания студентом основных вопросов курса в контексте формирования указанных выше знаний, умений и навыков.

Полный перечень методических материалов, определяющих процедуру оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, представлен в Электронном учебно-методическом комплексе на Едином образовательном портале АлтГУ по адресу:

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2603>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Рукописные собрания музеев и библиотек

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра отечественной истории**
Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документоведение и архивоведение**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**
Учебный план **46_03_02_ДиА-2020**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 70
самостоятельная работа 119
контроль 27

Виды контроля по семестрам
экзамены: 6

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	3 (6)		Итого	
	Неделя 22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16
Практические	54	54	54	54
Сам. работа	119	119	119	119
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Чекрыжова О.И.

Рабочая программа дисциплины
Рукописные собрания музеев и библиотек

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	является изучение системы рукописных фондов музеев и библиотек
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.В.ДВ.4**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	систему музеев и библиотек России; особенности работы с рукописными фондами музеев и библиотек России и зарубежных стран.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	самостоятельно работать с рукописными собраниями музеев и библиотек; анализировать ценность документов с целью их хранения; ориентироваться системе рукописных фондов музеев и библиотек.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками работы с рукописными документами (собраниями) библиотек и музеев

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Место и роль музеев и библиотек в развитии науки и культуры						
1.1.	Библиотека и музей как социальный институт.	Лекции	6	2	ПК-4, ПК-13	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.2.	Социальные институты сохранения культурного наследия: музеи, библиотеки, архивы. Музееведение и библиотековедение как научные дисциплины, их место в системе наук.	Практические	6	10	ПК-4, ПК-13	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Классификация музеев и библиотек						
2.1.	Профили музеев: исторические, краеведческие, естественно-	Лекции	6	4	ПК-4, ПК-13	Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	научные, художественные, мемориальные, краеведческие, комплексного профиля: их отличительные черты и общие принципы функционирования.					
2.2.	Универсальные, многоотраслевые и отраслевые музеи и библиотеки.	Практические	6	10	ПК-4, ПК-13	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.3.	Центральные, краевые, областные, районные, городские музеи и библиотек	Практические	6	10	ПК-4, ПК-13	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.4.	Основные направления деятельности научных библиотек.	Лекции	6	2	ПК-4, ПК-13	Л1.2, Л2.1
Раздел 3. Рукописные фонды библиотек и музеев						
3.1.	Рукописные фонды библиотек России	Лекции	6	4	ПК-4, ПК-13	Л1.1, Л2.1
3.2.	Рукописные фонды библиотек России. Основные направления работы с рукописными собраниями библиотек, их характеристика. Характеристика форм использования рукописных собраний библиотек: проблемы и перспективы.	Практические	6	10	ПК-4, ПК-13	Л2.1
3.3.	Рукописные фонды музеев России	Лекции	6	4	ПК-4, ПК-13	Л1.1, Л1.2
3.4.	Рукописные фонды музеев России. Основные направления работы с рукописными фондами музеев, их характеристика. Формы использования рукописных собраний музеев	Практические	6	14	ПК-4, ПК-13	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.5.	Изучение литературы и источников по курсу	Сам. работа	6	119	ПК-4, ПК-13	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.6.		Экзамен	6	27	ПК-4, ПК-13	Л1.1, Л1.2, Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

- Музей как институт сохранения и популяризации культурного наследия.
- Библиотека как социальный институт.

3. Социальные функции музеев.
4. Социальные функции библиотек.
5. Типология музейных учреждений.
6. Типология библиотек.
7. Типология музейных предметов.
8. Типы и виды музейных коллекций.
9. Основные направления деятельности научных библиотек.
10. Принципы комплектования библиотечных фондов.
11. Организация хранения книжного фонда.
12. Научно-справочный аппарат современной библиотеки.
13. Научно-справочный аппарат книги
14. Основные виды справочных изданий
15. Экспозиционная работа музеев
16. Выставочная деятельность музеев и библиотек
17. Рукописные фонды музеев (архивы музеев).
18. Использование рукописных фондов музеев
19. Оцифровка рукописных фондов музеев.
20. Важнейшие факторы развития современных музеев и библиотек.
22. Новые технологии в работе с рукописными фондами музеев и библиотек

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрены.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена по всему изученному курсу.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий;

«хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий;

«неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Гребенникова Т.Г., Тишкина Т.В.	Исторические музеи: учебное пособие	Алт. ун-та, Ч. 1. 2015	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/990
Л1.2	Гребенникова Т.Г., Тишкина Т.В.	Исторические музеи: учебное пособие	Алт. ун-та, Ч. 2. 2015	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/991

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Лихачев Н.П.	Сборник актов, собранных в архивах и библиотеках:	Издательство "Лань", 2013	https://e.lanbook.com/book/13551

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
	Название	Эл. адрес
Э1	Библиотека естественной Академии наук (БЕН) - http://www.benran.ru/	http://www.benran.ru/
Э2	Библиотека Академии наук (БАН) - http://www.rasl.ru/	http://www.rasl.ru/
Э3	Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН РАН) - http://www.inion.ru/index.php	http://www.inion.ru/index.php
Э4	Всероссийский институт научной информации по техническим наукам (ВИНИТИ) - http://www.viniti.ru/	http://www.viniti.ru/
Э5	Государственная публичная научно-техническая библиотека СО РАН (ГПНТБ СО РАН) - http://www.spsl.nsc.ru/	http://www.spsl.nsc.ru/
Э6	Отделение ГПНТБ СО РАН Центральная библиотека Новосибирского Академгородка) - http://www.prometeus.nsc.ru/about/	http://www.prometeus.nsc.ru/about/
Э7	Российская государственная библиотека (РГБ) - http://www.rsl.ru/	http://www.rsl.ru/
Э8	Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ) - http://www.gpntb.ru/	http://www.gpntb.ru/
Э9	Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы (ВГБИЛ) - http://www.libfl.ru/	http://www.libfl.ru/
Э10	Государственная публичная историческая библиотека России(ГПИБ) - http://www.shpl.ru/	http://www.shpl.ru/
Э11	Российская национальная библиотека (РНБ) - http://www.nlr.ru/	http://www.nlr.ru/
Э12	Российская Государственная Библиотека по Искусству (РГБИ) - http://www.liart.ru/about1.php	http://www.liart.ru/about1.php
Э13	Русский гуманитарный интернет-университет - http://www.vusnet.ru/	http://www.vusnet.ru/
Э14	Музеи России – каталог музеев России – http://www.museum.ru/mus/	http://www.museum.ru/mus/
Э15	Мир музея – сайт журнала «Мир музея», посвященного музейному делу и культурному наследию – http://www.mirmus.ru/	http://www.mirmus.ru/
Э16	Сайт Третьяковской галереи – http://www.tretyakovgallery.ru/	http://www.tretyakovgallery.ru/
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно);</p>		

Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);
Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>)
Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>).
Научная электронная библиотека eLibrary (<http://elibrary.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель освоение дисциплины - изучение системы рукописных фондов музеев и библиотек.
Дисциплин состоит из трех разделов, которые посвящены изучению библиотек и музеев как социальных институтов, профилей и разновидностей музеев и библиотек. При изучении курса акцент сделан на изучении рукописных собраний музеев и библиотек, основные направления работы с рукописными собраниями, характеристике форм использования рукописных.
В качестве тем лекционного курса определены ключевые и дискуссионные вопросы. Лекционные занятия сопровождаются презентационными материалами. При этом приветствуются любые формы интерактивности со стороны студентов: вопросы, комментарии, дискуссии.
Цель практических занятий – способствовать освоению наиболее сложных теоретических проблем курса, сформировать у студентов умения и навыки работы с рукописными собраниями музеев и библиотек. На практических занятиях студенты выполняют практические задания по заранее определённым темам (ответы на вопросы, подготовка докладов и проч.).
При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил:
внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе;
после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;
продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы.
Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к практическим занятиям, работе с лекционным материалом, а также изучение источников и литературы.
Подготовка к экзамену заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом рекомендованной литературы, лекционных и практических занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов теоретического и практического характера. Необходимо учесть, что выполнение практических заданий предполагает комплексное осмысление материала всего курса и требует от студента творческого подхода и самостоятельной аргументации собственной позиции.
Готовиться к экзамену необходимо последовательно. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно

прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершённой, если обучающийся сможет ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед экзаменом за счет обращения не к литературе, а к своим записям. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к экзамену простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

На экзамене требуется ответить на 2 вопроса, соответствующих содержанию формируемых компетенций. Экзамен проводится в устной форме. При ответе анализируется сущность понимания студентом основных вопросов курса в контексте формирования указанных выше знаний, умений и навыков. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

История архивоведческой мысли

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	216	Виды контроля по семестрам
в том числе:		зачеты: 3
аудиторные занятия	70	
самостоятельная работа	146	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	Неделя 16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	50	50	50	50
Сам. работа	146	146	146	146
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
д.и.н., профессор, Владимиров В.Н.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
История архивоведческой мысли

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Цель курса – сформировать отношение к архивоведческой мысли как к самостоятельной теоретической области, являющейся основой практической работы архивиста.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.ДВ.5

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен


3.1.	Знать:
3.1.1.	– особенности развития и перспективы теоретического архивоведения; – законы формирования архивов и основные особенности функционирования архивной системы;
3.2.	Уметь:
3.2.1.	– применять общие приемы научного исследования в области истории архивоведческой мысли
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	– навыками оценки вклада архивоведческих школ и отдельных исследователей в историю архивоведческой мысли

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение в изучение истории архивоведческой мысли						
1.1.	Введение в изучение истории архивоведческой мысли	Лекции	3	6	ПК-4	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. ИСТОРИЯ ЗАРУБЕЖНОЙ АРХИВОВЕДЧЕСКОЙ МЫСЛИ						
2.1.	История зарубежного архивоведения с момента зарождения до современности	Лекции	3	4	ПК-4	Л1.1, Л2.1
Раздел 3. ИСТОРИЯ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ АРХИВОВЕДЧЕСКОЙ МЫСЛИ						
3.1.	Российское архивоведение в дореволюционный период. Советское архивоведение.	Лекции	3	6	ПК-4	Л1.1, Л2.1
3.2.	Российское архивоведение в конце XX – начале XXI в.	Лекции	3	4	ПК-4	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.3.	Российское архивоведение	Практические	3	32	ПК-4	Л1.1, Л2.1
3.4.	ИСТОРИЯ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ АРХИВОВЕДЧЕСКОЙ МЫСЛИ	Практические	3	18	ПК-4	Л1.1, Л2.1
3.5.	Изучение литературы и источников по курсу. Подготовка к зачету	Сам. работа	3	146	ПК-4	Л1.1, Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<ol style="list-style-type: none"> 1. Структура архивоведения как научной дисциплины. Общие проблемы историографии архивоведения. 2. Периодизация развития отечественной и зарубежной архивной мысли . 3. Зарождение и становление архивоведческой мысли (XVI-XVIII вв.). 4. Зарубежная архивоведческая мысль в XIX в. 5. «Архивная библия» нидерландских архивистов и ее влияние на развитие архивоведческой мысли XX столетия. 6. Зарубежное архивоведение в первой половине XX в. Международное сотрудничество архивистов. 7. Западноевропейское архивоведение во второй половине XX в. 8. Становление и развитие американского архивоведения в середине и второй половине XX в. 9. Российская архивная мысль до середины XVIII в. 10. Российское архивоведение во второй половине XVIII в. Г.Ф.Миллер и его деятельность на посту управляющего МАКИД. 11. Российское архивоведение в первой половине XIX в. 12. Н.В.Калачов и его роль в развитии российского архивоведения. 13. Д.Я.Самоковасов и его роль в развитии российского архивоведения. 14. Российское архивоведение начала XX в. 15. Становление советского архивоведения (20-е гг. XX в.). 16. Основные тенденции развития архивоведческой мысли в Советском Союзе (30-е – 60-е гг. XX в.). 17. Архивоведческие взгляды В.Н.Автократова. 18. «Гуманитарное» и «ноосферное» архивоведение (Б.С.Илизаров и К.Б.Гельман-Виноградов). 19. Кризис отечественного архивоведения (80-е – 90-е гг. XX в.). 20. Современное российское архивоведение.
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Перечень оценочных средств с конкретными примерами представлен в ФОС (см. приложение)
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Перечень оценочных средств с конкретными примерами представлен в ФОС (см. приложение)
Приложения
Приложение 1.  История архивоведческой мысли.doc

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Шульгина М. В.	Архивоведение:	ИД САФУ, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=312311
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики; [авт.-сост.: В. Н. Владимиров и др.]	Документоведение и архивоведение (дисциплины базовой части профессионального цикла): учеб. пособие для бакалавров по направлению 46.03.02	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/1294
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Портал "Архивы России": архивные справочники, публикации, законодательство, выставки		http://www.rusarchives.ru/	
Э2	Международный совет архивов (МСА)		http://www.ica.org/	
Э3	Российские архивы		http://www.russianarchives.com/	
Э4	Архивы США		http://www.archives.gov/index.html	
Э5	Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела		http://www.vniidad.ru/	
Э6	КГКУ «Государственный архив Алтайского края»		http://www.archiv.ab.ru/	
Э7	архивный портал ЮНЕСКО		http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=5761&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Windows 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
-----------	------------	--------------

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель курса – сформировать отношение к архивоведческой мысли как к самостоятельной теоретической области, являющейся основой практической работы архивиста.

На основе изучения курса формируется профессиональная компетенция ПК-4.

Курс «История архивоведческой мысли» состоит из введения, раздела, посвященного развитию зарубежной архивной мысли и носящего в целом ознакомительный характер, а также основного раздела, посвященного развитию отечественного архивоведения.

При изучении вводной части основное внимание следует уделить двухкомпонентности архивоведения. С одной стороны, в его основе лежит принцип историзма, на котором в значительной степени основано представление о фондообразовании как естественно-историческом процессе. Таким образом, в своем развитии архивоведение является в значительной степени историческим, что позволяет говорить о нем, как о историко-архивоведении. С другой стороны, в самом архивоведении выделяются теоретическая и практическая составляющая. Предметом изучения настоящего курса является история развития теоретического архивоведения.

На всем протяжении развития архивоведческой мысли сложился целый ряд вопросов, являющихся ключевыми для теоретического архивоведения. Прежде всего это проблема оснований классификации архивных документов. Спор о том, что лежит в основе классификации – принцип pertinентности (принадлежности) или провениенции (происхождения) – окончательно завершился только в XX столетии. На принципе происхождения основано ставшее уже фундаментальным разделение документов по архивным фондам. Архивоведы дискутировали и по вопросам о личности и образовании архивиста, экспертизы документов, взаимоотношений историков и архивистов и т.д.

Периодизации истории развития зарубежной и отечественной архивоведческой мысли отличаются друг от друга. В первом случае выделяются этапы становления архивоведения (XVI-XVIII вв.), превращения архивоведения в научную дисциплину (XIX в.) и этап интеграции с другими науками и постановки общемировых проблем (XIX – начало XX в.). В развитии отечественного архивоведения выделяются этапы эмпирического (XVII – вторая половина XIX в.), традиционного (конец XIX в.– 60-е гг. XX в.) и фундаментального (70-е гг. XX в. – настоящее время) архивоведения.

При изучении зарубежного архивоведения следует обратить внимание на борьбу идей вокруг принципов классификации архивных документов, которая отразилась в архивоведческих работах XVI-XIX вв. и завершилась победой принципа происхождения, первоначально зафиксированного во французском архивоведении (утверждение принципа «уважения к фонду» на государственном уровне в 1841 г.). Окончательно фондовый принцип классификации стал незыблемым с выходом в Нидерландах «архивной Библии» XX в. – книги «Руководство по классификации и описанию архивов» (1898 г.).

Немаловажным фактором является оформление национальных школ архивоведения. В течение первого периода закладываются основы немецкой и французской школ, которые в XIX столетии становятся ведущими в европейском и мировом архивоведении. Этому способствовало и появление в этих странах первых высших учебных заведений, готовящих архивистов. Имеются в виду Школа Хартий в Париже и Мюнхенская архивная школа. На рубеже XIX-XX столетий активно заявляют о себе российская и нидерландская школы архивоведения. В XX в. активизируются итальянская и британская школы, возникает американская школа архивоведения.

В XVI-XIX вв. складывается представление и о специфике профессии архивиста как человека высокообразованного, знающего языки и историю. В конце XIX столетия провозглашается создание науки об архивах, которая стоит в одном ряду с другими историческими науками.

В XX в. зарубежное архивоведение долгое время развивалось под сильным влиянием «архивной Библии».

Новым обстоятельством для этого времени стало международное сотрудничество архивистов, которое во многом определило развитие теоретического архивоведения.

Вышедшая в 1922 г. работа британца Х.Дженкинсона «Руководство по архивоведению и проблемы современных архивов» стала на многие годы источником дискуссий о взаимоотношениях историков и архивистов. Крайне негативное отношение классика британского архивоведения к историкам породило множество дискуссий, растянувшихся на десятилетия.

Большинство архивоведческих работ, вышедших в Европе до второй мировой войны, было создано на базе позитивизма. Кризис этого течения обусловил и некоторый кризис теоретического архивоведения, особенно заметный во Франции. Ряд важных работ был издан в Италии, особенно выделяется работа Э.Казановы. В середине XX столетия зарождается американская школа архивоведения. Основными ее чертами была ориентация на текущее делопроизводство и необходимость упорядочить огромные потоки документов. На этой базе сформировались концепция «жизненного цикла документа» и «оценочная теория» (Т.Шелленберг).

После второй мировой войны мировое архивоведение развивается под знаком все более укрепляющегося международного сотрудничества архивистов. Ставятся и рассматриваются многочисленные проблемы, такие, как феномен архивного документа, место архива в обществе, связь между информацией документа и ее носителем и пр.

Российское архивоведение, развивавшееся в рамках российской национальной школы архивной науки, прошло в своем развитии примерно те же ступени, что и европейское, однако на его развитие наложили отпечаток особенности исторического развития России.

Первые сведения об устройствах архивов Московского государства сохранились лишь с XV в. В классификации документов преобладал тематический принцип. Первым российским архивным деятелем считается И.М.Висковатый, дипломат и думный дьяк. В XVII в. основным архивом страны становится архив Посольского приказа.

Реформы Петра I в области управления, в том числе и Генеральный регламент (1720 г.), трактуется исследователями неоднозначно. Большинство исследователей признает, что связывать начало организованного архивного дела с петровской эпохой нельзя.

С середины XVIII в. начался отход от стихийно применявшегося в архивах принципа происхождения. Во второй половине XVIII в. центром российского архивоведения становится Московский архив коллегии иностранных дел (МАКИД). Его по очереди возглавляли три крупных архивиста того времени – М.Г.Собакин, Г.-Ф.Миллер и Н.Н.Бантыш-Каменский. Миллер провел реорганизацию МАКИД, сформировав коллекционную систему. Дальнейшему утверждению тематического принципа способствовала и собирательская деятельность археографов конца XVIII – начала XIX в.

В первой половине и середине XIX в. крупными российскими архивистами были П.И.Баранов, П.И.Иванов и особенно Г.А.Розенкамф, первым осознавший необходимость архивной реформы.

Дальнейшее развитие российского архивоведения во второй половине XIX в. и начале XX в. во многом определяли две крупнейшие фигуры – Н.В.Калачов и Д.Я.Самоквасов. Оба были руководителями Московского архива министерства юстиции (МАМЮ).

Н.В.Калачов (1819-1885) первым выступил с проектом общероссийской архивной реформы, носившим демократический характер. Им же был учрежден Петербургский археологический институт, впервые в стране начавший готовить архивистов. Калачов добился учреждений Губернских ученых архивных комиссий (ГУАК). Хотя ученый так и не смог подняться до формулировки принципа происхождения, справедливо считается, что именно Калачовым были заложены основы российской науки об архивах. С деятельности Н.В.Калачова начинается новый этап в развитии российского архивоведения.

Н.В.Калачов оказал огромное влияние на российское архивное дело. Среди наиболее значительных его продолжателей можно назвать имена И.И.Зубарева, А.П.Воронова и И.Е.Андреевского, который, значительно опередив свое время, сформулировал концепцию единения архивов в масштабах страны, а впоследствии – целого мира.

Д.Я.Самоквасов (1843-1911) сформулировал иные принципы российской архивной реформы, которые оказали сильное влияние на последующее складывание советской архивной системы. Его проект предполагал жесткую централизацию с созданием специального органа для управления архивами.

Самоквасов выпустил целый ряд книг, посвященных архивному делу. Его идеи воплотились в формировании системы образования архивиста, принятой в настоящее время. Он не оставил после себя последователей, и оценки его личности до сих пор весьма противоречивы.

На развитие архивоведения в начале XX в. большое влияние оказали взгляды знаменитого историка А.С.Лаппо-Данилевского. Его идеи в сочетании со взглядами Д.Я.Самоквасова нашли воплощение, в частности, в деятельности Московского археологического института.

После Октябрьской революции началась серьезная перестройка архивного дела, сопровождавшаяся отказом от многих теоретических положений дореволюционного архивоведения и репрессиями в отношении дореволюционных архивных деятелей. Была сломана сложившаяся система архивного образования. В то же время в сложнейших условиях гражданской войны и разрухи продолжались теоретические изыскания, связанные с терминологией, архивным законодательством и пр.

Огромным событием стало основание в 1930 г. Московского историко-архивного института. Даже находясь в системе НКВД, он стал центром прогресса исторической и историко-архивной науки.

К середине 30-х гг. относится попытка ряда молодых архивистов отказаться от принципа происхождения как чуждого советскому архивоведению. Продолжалось укрепление централизации архивного дела, вершиной которого стала передача его в ведение НКВД в 1938 г.

Обобщение теоретических положений и накопленного опыта в 30-50 гг. XX в. проходило в основном в форме учебных пособий. В 60-е гг. происходит усиление интереса к теоретическому архивоведению. В 1966 г. появляется первый в мире НИИ документоведения и архивного дела.

Начало эпохи теоретического архивоведения связано с деятельностью и трудами выдающегося отечественного ученого В.Н.Автократа, заложившего основы современного российского теоретического архивоведения. Его теория получила в историографии оценку как информационно-культурологическая. В рамках современного подхода к архивоведению и усилению информационной составляющей в изучении и функционировании документов в целом и архивных документов в частности, взгляды В.Н.Автократа приобретают особую актуальность.

В конце XX – начале XXI в. российское теоретическое архивоведение получило дальнейшее развитие в трудах В.П. Козлова, О.М. Медушевой, Е.В. Старостина, Т.И. Хорхординой и других исследователей. Проблематика современного архивоведения весьма разнообразна: от проблем архивной терминологии до вопросов, связанных с электронными архивами и документами.

При подготовке и сдаче зачета следует уделить основное внимание главным проблемам теоретического архивоведения: становлению фондового принципа классификации документов, взаимоотношениям историков и архивистов и пр.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

История чиновничества

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	216	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	3
аудиторные занятия	70		
самостоятельная работа	146		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	Неделя 16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	50	50	50	50
Сам. работа	146	119	146	119
Итого	216	189	216	189

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Чекрыжова О.И.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
История чиновничества

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	дать студентам системные знания о истории возникновения чиновничества и эволюции государственного чиновничего аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.ДВ.5

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные периоды и особенности возникновения чиновничьей иерархии в различные исторические эпохи; организационное устройство и структуру чиновничества в различные хронологические периоды отечественной истории; законодательную и нормативно-правовую базу регламентирующую деятельность чиновников в различные хронологические периоды отечественной истории.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	давать целостную характеристику и оценку чиновничьей системе каждой исторической эпохи; работать как с неопубликованными (архивными) источниками по истории чиновничества, так и с официальными документами органов государственной власти
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	понятийным аппаратом данной дисциплины; технологией поиска правовых актов отражающих историю чиновничества навыками работы с историческими источниками, содержащими материалы по истории чиновничества; знаниями чиновничества в различные исторические эпохи

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ						
1.1.	Понятия «титул», «чин», «звание», «ранг», «должность».	Лекции	3	2	ПК-4	Л1.1
Раздел 2. СТАРИННЫЕ СЛУЖЕБНЫЕ ЧИНЫ И ЗВАНИЯ						
2.1.	Думные чины	Лекции	3	2	ПК-4	Л1.1
2.2.	Думные чины	Практические	3	6	ПК-4	Л1.1
2.3.	Чины придворной службы	Лекции	3	2	ПК-4	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.4.	Чины придворной службы	Практические	3	6	ПК-4	Л1.1
2.5.	Старинные и служебные чины и звания.	Сам. работа	3	19	ПК-4	Л1.1
Раздел 3. ТАБЕЛЬ О РАНГАХ						
3.1.	Табель о рангах как результат социально-экономического развития России в первой четверти XVIII века.	Лекции	3	4	ПК-4	Л1.1
3.2.	Табель о рангах как результат социально-экономического развития России в первой четверти XVIII века.	Практические	3	6	ПК-4	Л1.1
3.3.	Табель о рангах как результат социально-экономического развития России в первой четверти XVIII века.	Сам. работа	3	20	ПК-4	Л1.1
3.4.	Структура табеля о рангах: военные, гражданские и придворные чины. Их деление на классы.	Практические	3	6	ПК-4	Л1.1
3.5.	Военные чины по табелю о рангах	Лекции	3	4	ПК-4	Л1.1
3.6.	Военные чины по табелю о рангах	Практические	3	6	ПК-4	Л1.1
3.7.	Военные чины по табелю о рангах	Сам. работа	3	20	ПК-4	Л1.1
3.8.	Гражданские и придворные чины по табелю о рангах	Лекции	3	4	ПК-4	Л1.1
3.9.	Гражданские и придворные чины по табелю о рангах	Практические	3	6	ПК-4	Л1.1
3.10.	Гражданские и придворные чины по табелю о рангах	Сам. работа	3	20	ПК-4	Л1.1
Раздел 4. ЧИНЫ И ЗВАНИЯ В РОССИИ В XVIII-начале XX вв.						
4.1.	Законодательные изменения в чинах и званиях в 18-19 вв.	Лекции	3	2	ПК-4	Л1.1
4.2.	Образ чиновника с литературе и искусстве 18-19 вв.	Практические	3	8	ПК-4	Л1.1
4.3.	Образ чиновника с литературе и искусстве 18-19 вв.	Сам. работа	3	20	ПК-4	Л1.1
4.4.	Отмена военных и гражданских чинов в 1917 г.	Практические	3	6	ПК-4	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.5.	Отмена военных и гражданских чинов в 1917 г.	Сам. работа	3	20	ПК-4	Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	
<p>Вопросы к зачету Императорский титул. Положение об императорской фамилии. Дворянство. Дворянство потомственное и личное. Дворянские титулы. Барон. Дворянские титулы. Граф. Дворянские титулы. Князь Старинные служебные чины военно-административной службы: княжий муж, думные чины. Старинные служебные чины военно-административной службы: воевода, наместник, посадник, тысяц-кий, волостель. Старинные служебные чины военно-административной службы: городовые приказчики, городничий, голова, гридин, детские, отроки, дети боярские, жильцы. Старинные служебные чины придворной службы: мечник, печатник, оружничий, постельничий, спаль-ник, кравчий, сокольничий, ловчий. Старинные служебные чины придворной службы: дворецкий, дворской, стряпчий, конюший, ясельни-чий, чашник, стольник, рында, ключник. «Табель о рангах». Цели, задачи и историческое значение. «Табель о рангах». Военные чины I-VII классов. «Табель о рангах». Военные чины VIII-XIV классов. «Табель о рангах». Военно-морские чины I-VII классов. «Табель о рангах». Военно-морские чины VIII-XIV классов. «Табель о рангах». Чины в гвардии. «Табель о рангах». Гражданские чины I-VII классов. «Табель о рангах». Гражданские чины VIII-XIV классов. «Табель о рангах». Придворные чины I-VII классов. «Табель о рангах». Придворные чины VIII-XIV классов. «Табель о рангах». Свитские звания. Чины черного духовенства. Соответствие их «Табели о рангах». Чины белого духовенства. Соответствие их «Табели о рангах». Горные чины «Табели о рангах».</p>	
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Гражданское чиновничество в России 2. Чины горного ведомства во второй половине XVIII в. 3. Образ чиновника в произведениях русской литературы. 4. Чиновник глазами А.П. Чехова. 5. Чиновник глазами Н.В. Гоголя. 6. Образы военных чиновников в произведениях живописи русских художников. 7. Образ чиновника в произведениях художников-передвижников. 8. Чиновник и русское общество 18-19 века. 	
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	
см. приложение (ФОС) ФОС размещен на Едином образовательном портале АлтГУ по адресу: https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=1266	
Приложения	

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Чекрыжова О.И.	История чиновничества:	, 2015	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3056
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Российский императорский дом		http://www.imperialhouse.ru/rus/history/title/geroldiya.html	
Э2	Герольдия		http://www.geroldia.ru	
Э3	Сетевое издание "Геральдика.РУ"		http://sovet.geraldika.ru/article/4811	
Э4	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"		http://e.lanbook.com	
Э5	Университетская библиотека online		http://www.biblioclub.ru	
Э6	Курс в Moodle "История чиновничества"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1266	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Windows 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека eLibrary (http://elibrary.ru).				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную

Аудитория	Назначение	Оборудование
		среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс состоит из разделов, подразумевающих изучение истории чиновничества в России. Обучающимся предлагается традиционная форма обучения: лекционные занятия, практические задания и самостоятельная работа.

При самостоятельной подготовке рекомендуется использовать дополнительные учебные материалы из научной библиотеки АлтГУ, электронных ресурсов.

Предлагаемый курс должен обеспечить слушателей теоретической базой и практическими умениями и навыками в рамках изучаемой дисциплины. Курс состоит из лекционных, практических занятий и самостоятельной работы студента.

Методика преподавания курса строится на основе выполнения следующих видов учебных занятий и работ: лекции, практические занятия, самостоятельные занятия. В процессе работы над курсом используются: графические материалы, наглядные материалы представляемые в виде раздаточного материала или в ЭУМКД при самостоятельном освоении тем.

В лекциях рассматриваются необходимые теоретические материалы, законодательную и нормативную базу изучаемых вопросов а так же приводятся практические примеры, представляющие практику. Достаточно широко освещается имеющийся зарубежный опыт, постоянно, однако, сопоставляя его с возможностями применения в российских условиях.

Российский опыт в лекциях рассматривается в динамике хронологического перехода от досоветского периода к советской практики и проблематики к современности

Практические занятия организуются для закрепления лекционного материала в ходе их проведения используются активные формы, предполагающие значительную работу студентов с конкретными документами и выполнении определенных видов работ.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих правил:

- внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;
- продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из источников дополнительной литературы.

При выполнении письменных работ студент должен самостоятельно проработать материалы темы и оформить их в виде текста с сопровождением необходимых иллюстраций, если это требуется для раскрытия вопроса. Рассуждения должны быть оригинальными, грамотно оформленными.

Самостоятельная подготовка студентов базируется на изучении рекомендованной по курсу литературы, законодательных актов, нормативных материалов. В процессе изучения курса студенты должны обратить внимание на изучение основных понятий, общих закономерностей и тенденций развития в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа выполняется в удобное для студента время, представляется преподавателю и обсуждается в ходе практических занятий и консультаций. Данный формат предусматривает большую самостоятельность студентов, большую индивидуализацию заданий, ряд психолого-педагогических новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля.

Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом рекомендованной литературы, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов теоретического и практического характера. Необходимо учесть, что выполнение практических заданий предполагает комплексное осмысление материала всего курса и требует от студента творческого подхода и самостоятельной аргументации собственной позиции.

Готовиться к зачету необходимо последовательно. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершённой, если обучающийся сможет ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме. Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить

их с преподавателем на лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

На зачете требуется ответить на один вопрос, соответствующий содержанию формируемых компетенций. Зачет проводится в устной форме. На подготовку к ответу отводится 30 минут. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Интернет-технологии

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 7
аудиторные занятия	50	
самостоятельная работа	94	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	4 (7)		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	30	30	30	30
Сам. работа	94	94	94	94
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
д.и.н., профессор, Владимиров В.Н.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Интернет-технологии

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	1. Знакомство с принципами функционирования сети Интернет и ее основными сервисами. 2. Формирование представлений о базовых технологиях, применяющихся в Интернет. 3. Овладение базовыми навыками создания web-документов с использованием языков разметки текстов. 4. Знакомство с основами web-программирования.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.ДВ.6

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Принципы работы основных сервисов Интернет. Основные принципы построения Web-сайтов. Основы языка разметки HTML для структурирования, форматирования и описания web-документа
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Создавать и редактировать разметку документа с использованием средств языка HTML и каскадных таблиц стилей CSS в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении, использовать программный код на языках программирования JavaScript и PHP. Составлять описание web-документа с использованием мета-тэгов языка HTML.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Приемами настройки и безопасной работы с основными средствами просмотра документов различных форматов (web- браузеры и т.д.) Навыками эффективного использования основных сервисов Интернет. Навыками организации динамических Web-сайтов с использованием систем управления контентом (CMS).

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1. Основы организации и функционирования сети Интернет						
1.1.	История Интернет, основные протоколы и	Лекции	7	4	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	сервисы, инструментарий для работы с ресурсами					
1.2.	Основы работы с сервисом FTP	Практические	7	4	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Л1.1
Раздел 2. Раздел 2. Языки разметки документов						
2.1.	Основы языка разметки HTML	Лекции	7	6	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Л1.1
2.2.	Структурирование и форматирование Web-документа	Практические	7	4	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Л1.1
2.3.	Каскадные таблицы стилей (CSS) и их применение для форматирования web-страниц	Практические	7	4	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Л1.1
2.4.	Разработка и оформление учебного сайта	Практические	7	4	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Л1.1
2.5.	Язык XML и связанные с ним технологии	Лекции	7	4	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Раздел 3. Основы программирования для Web. Динамические сайты						
3.1.	Технологии создания динамических веб-страниц	Лекции	7	2	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Л2.3, Л1.1
3.2.	Языки программирования для Web	Лекции	7	4	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Л2.2, Л2.3, Л1.1
3.3.	Создание сценариев на языке JavaScript	Практические	7	4	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Л2.2, Л2.3, Л1.1
3.4.	Создание сценариев на языке PHP	Практические	7	4	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Л1.1
3.5.	Организация Web-сайтов с использованием систем управления контентом	Практические	7	2	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Л2.3, Л1.1
3.6.	Создание web-сайта с использованием CMS	Практические	7	4	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Л2.3, Л1.1
3.7.	Изучение литературы по основным разделам курса. Подготовка к практическим занятиям и итоговой аттестации.	Сам. работа	7	94	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Л2.3, Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

1. Общие принципы создания Web-узла
2. Цензура в Интернете
3. Интернет и его юридические аспекты
4. Субкультура Интернета
5. Услуги Интернета: краткий обзор
6. Web-технологии

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра зачета с оценкой по всему изученному курсу.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий;

«хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий;

«неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Доросинский Л.Г. - отв. ред.	РАЗРАБОТКА ИНТЕРНЕТ-ПРИЛОЖЕНИЙ. Учебное пособие для вузов: Гриф другой организации	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/3DC621E0-332B-48EC-90B8-7715CA11ED85

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Диков А.В.	Интернет и Веб 2.0: Учебное пособие	М.: Директ-Медиа // ЭБС "ONLINE", 2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96970
Л2.2	Кингсли Х.Э, Кингсли Х.К.	JavaScript в примерах:	ДМК Пресс» // ЭБС издательства "Лань", 2009	https://e.lanbook.com/book/1271
Л2.3	Горнаков С.Г.	Осваиваем популярные системы управления сайтом (CMS):	"ДМК Пресс" // ЭБС издательства "Лань", 2009	https://e.lanbook.com/book/1070

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Статья:интернет-технологии – Интернет-технологии	http://www.tadviser.ru/index.php/
Э2	Что такое интернет-технологии	https://webonto.ru/internet-tehnologii-chto-eto-takoe/
Э3	Современные интернет-технологии, используемые в образовании	https://www.scienceforum.ru/2016/1508/24722
Э4	Сайтостроение от «А» до «Я»	http://www.internet-technologies.ru

Э5	Введение в интернет-технологии	http://present5.com/internet-texnologii-vvedenie-v-internet-texnologii/
Э6	Интернет-технологии	https://w512.ru/articles/i-tech.htm
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
<p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).</p>		

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными задачами преподавания курса «Интернет-технологии» являются знакомство с принципами функционирования сети Интернет и ее основными сервисами, формирование представлений о базовых технологиях, применяющихся в Интернет, овладение базовыми навыками создания web-документов с использованием языков разметки текстов, знакомство с основами web-программирования.

В рамках курса рассматриваются теоретические и практические аспекты применения интернет-технологий. Изучаются функционирование основных сервисов сети Интернет, технология подготовки для нее электронных документов, принципы организации и функционирования web-узлов.

Важность дисциплины «Интернет-технологии» подчеркивается и тем, что в ходе ее изучения у

обучающихся формируются 4 компетенции, среди которых одна общекультурная (ОК-7), две общепрофессиональных (ОПК-1 и ОПК-2) и одна профессиональная (ПК-1).

Изучая раздел «Основы организации и функционирования сети Интернет» следует обратить внимание на следующее: 1) ключевые события и этапы в становлении и развитии сети Интернет 2) на состав, архитектуру Интернет и те протоколы, которые обеспечивают ее функционирования в первую очередь на стек протоколов ТСП/РР, 3) принципы функционирования доменной системы имен и адресации ресурсов; 4) интернет-сервисы (службы), которые были созданы как достаточно давно, так и в последнее десятилетие (Telnet, E-mail, Usenet, WWW, FTP, сервисы платформы «Веб 2.0» — блоги, вики, социальные сети и т.д.) и принципы их работы; 5) на платформу Веб 3.0, с которой связывают дальнейшее развитие Всемирной паутины; 6) на применение технологий Интернет в локальных сетях (интранет и экстранет).

Изучая раздел «Языки разметки документов» следует обратить внимание: 1) на их предназначение, виды разметки (логическую и визуальную разметки) и сферы применения этих языков. Особое внимание необходимо уделить основному языку представления документов в сети Интернет - языку гипертекстовой разметки HTML. Кроме того, необходимо ориентироваться в видах компьютерной графики и формата графических файлов, которые применяются в Интернет, знать возможности каскадных таблиц стилей (CSS) и освоить основные элементы описания стиля и варианты использования CSS (встраивание; подключение; связывание; импорт). Следует также иметь представление о языке расширяемой разметки XML и ориентироваться в основных областях его применения.

Изучая раздел «Основы программирования для Web. Динамические сайты» следует обратить внимание на такие технологии обеспечения динамичности веб-страниц как Dynamic HTML (DHTML), а также на существующие технологии программирования динамических сайтов и основные возможности таких популярных языков программирования как JavaScript и PHP. Последний из них, в совокупности с другими технологиями широко используется в системах управления контентом (CMS), с помощью которых в настоящее время создается значительное число динамических сайтов. Необходимо уяснить принципы работы таких систем и специфику их функционирования и обслуживания.

При подготовке к зачету следует обратить внимание, с одной стороны, на понимание роли и значение глобальной сети интернет в научно-образовательной сфере, с другой, на необходимость овладения базовым набором умений и навыков для ее полноценного использования в работе.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

История местного самоуправления рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документоведение и архивоведение
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	46_03_02_ДиА-2020

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 7
аудиторные занятия	50	
самостоятельная работа	94	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	4 (7)		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	30	30	30	30
Сам. работа	94	94	94	94
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Сарафанов Д.Е.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
История местного самоуправления

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	дать системные знания об отечественном опыте и современном состоянии местного самоуправления; овладеть навыками использования накопленного теоретического опыта для понимания преемственности и новизны системы органов местного самоуправления, организации и функционирования аппарата самоуправления, его места в государственной системе России.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.ДВ.6

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	отечественный опыт и особенности развития муниципальных органов власти России на современном этапе; компетенцию органов муниципальной власти, способы и методы осуществления функций; основные аспекты взаимодействия органов государственной и муниципальной власти.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	работать с официальными документами органов муниципальной власти; работать с правовыми базами данных; работать с официальными сайтами и Интернет-порталами органов муниципальной власти; использовать официальную информацию и акты органов муниципальной власти в своей профессиональной деятельности.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	понятийным аппаратом данной дисциплины; технологией поиска актов органов муниципальной власти и иной необходимой официальной информации; способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации;

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение. Понятие и теоретические основы местного самоуправления.						
1.1.	Предмет, место и значение курса «История местного самоуправления»	Лекции	7	4	ОК-7, ОПК-1	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.2.	Общее определение местного самоуправления. Политико-социальное и функциональное назначение местного самоуправления.	Практические	7	2	ОПК-2, ПК-1	Л1.1
1.3.	Взаимоотношения государственной власти и органов местного самоуправления.	Лекции	7	2	ОК-7, ОПК-1	Л1.1
1.4.	Муниципальные правовые акты в системе правовых актов.	Практические	7	8	ОК-7, ОПК-1	Л1.1
1.5.	Местное самоуправление и государство: тенденции развития, перспективы совершенствования.	Практические	7	2	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2	Л1.1
Раздел 2. Развитие исторических форм местного самоуправления в России.						
2.1.	Российское самоуправление в X – XVI веках.	Лекции	7	2	ОК-7, ОПК-1	Л1.1
2.2.	Территориальная основа местного самоуправления в России в XVIII – начале XIX вв.	Лекции	7	2	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Л1.1
2.3.	Крестьянское сословное самоуправление во второй половине XIX – начале XX вв.	Практические	7	2	ОК-7, ОПК-1	Л1.1
2.4.	Земское и городское самоуправление во второй половине XIX – начале XX вв.	Практические	7	4	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2	
2.5.	Местные советы в системе органов государственной власти Советского государства (1917—1990 гг.).	Лекции	7	2	ОК-7, ОПК-1	Л1.1
2.6.	Форма территориального устройства советского государства.	Сам. работа	7	20	ОК-7, ОПК-2	Л1.1
2.7.	Местные органы государственной власти и управления в 1917-1936 гг.	Практические	7	2	ОПК-2	
2.8.	Местные органы государственной власти и управления в 1936-1950 гг.	Практические	7	2	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2	Л1.1
2.9.	Местные органы государственной власти и управления в 1960-1980-е гг.	Практические	7	2	ОК-7, ОПК-1	

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 3. Муниципальные органы управления на современном этапе.						
3.1.	Правовые основы местного самоуправления местного самоуправления в Российской Федерации.	Лекции	7	2	ОК-7, ОПК-1	Л1.1
3.2.	Органы местного самоуправления и основные задачи их деятельности.	Лекции	7	2	ОПК-2	Л1.1
3.3.	Устав муниципального образования: понятие, назначение, общее описание, процедура вступления в силу (на примере Устава города Барнаула).	Сам. работа	7	22	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2	Л1.1
3.4.	Устав города Барнаула. Основные направления деятельности главы города и Администрации Барнаула.	Лекции	7	2	ОК-7, ОПК-1	
3.5.	Деятельность представительного органа местного самоуправления (на примере Барнаульской городской Думы).	Практические	7	2	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2	Л1.1
3.6.	Характеристика направлений деятельности контрольно-счетного органа местного самоуправления (на примере Счетной палаты города Барнаула).	Практические	7	2	ОК-7, ОПК-1, ПК-1	Л1.1
3.7.	Органы местного самоуправления Барнаула и основные задачи их деятельности.	Сам. работа	7	20	ОК-7, ОПК-1	Л1.1
3.8.	Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участие населения в осуществлении местного самоуправления.	Практические	7	2	ОК-7, ОПК-1	Л1.1
3.9.	Экономическая основа местного самоуправления.	Сам. работа	7	20	ОК-7, ОПК-1	Л1.1
3.10.	Муниципальные органы управления и муниципальная служба в Алтайском крае.	Лекции	7	2	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2	Л1.1
3.11.	Муниципальная служба: понятие, основные принципы построения и	Сам. работа	7	12	ОПК-2	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	функционирования.					

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн- курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» – <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2854>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-7: способностью к самоорганизации и саморазвитию

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Укажите нормативный правовой акт, в котором впервые было введено понятие «муниципальная служба»

1. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28.08.1995;
2. ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 8 января 1998 г.;
3. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003;
4. ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 г.

Ответ: 1

Вопрос 2. ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 г. устанавливает статус

1. только членов избирательных комиссий муниципальных образований;
2. только глав муниципальных образований;
3. всех муниципальных служащих;
4. только тех муниципальных служащих, которые осуществляют деятельность в муниципальных органах власти.

Ответ: 3

Вопрос 3. Согласно Конституции Российской Федерации органы местного самоуправления

1. входят в систему органов государственной власти;
2. не входят в систему органов государственной власти.

Ответ: 2

Вопрос 4. Закон «О местном самоуправлении в РСФСР» был принят в

1. 1989 г.
2. 1990 г.
3. 1991 г.
4. 1992 г.

Ответ: 3

Вопрос 5. Правовая основа местного самоуправления формируется

1. на федеральном, региональном и местном уровнях;
2. только на федеральном уровне;
3. только региональном уровне;
4. только местном уровне.

Ответ: 3

Вопрос 6. Должность главы муниципального образования ...

1. должна быть установлена в муниципальных образованиях с численностью более 5 000 жителей;
2. должна быть установлена в муниципальных образованиях с числом жителей более 10 000;
3. может быть предусмотрена уставом муниципального образования;
4. должна быть предусмотрена уставом муниципального образования в обязательном порядке.

Ответ: 4

Вопрос 7. Местная администрация – это...

1. контрольно-счетный орган муниципального образования;
2. представительный орган муниципального образования;
3. исполнительно-распорядительный орган муниципального образования;
4. консультативный орган муниципального образования.

Ответ: 3

Вопрос 8. Структура администрации г. Барнаула утверждается правовым актом, изданным

1. главой администрации муниципального образования;
2. главой муниципального образования;
3. барнаульской городской Думой;
4. высшим должностным лицом субъекта РФ.

Ответ: 3

Вопрос 9. Самостоятельность органов местного самоуправления ограничена в первую очередь

1. волеизъявлением местного населения;
2. подконтрольностью за исполнением ими делегированных полномочий со стороны органов государственной власти;
3. пределами собственной компетенции органов местного самоуправления;
4. возможностью отмены нормативных правовых актов органов местного самоуправления в судебном порядке.

Ответ: 3

Вопрос 10. Работа представительного органа муниципального образования организуется

1. членами постоянных и временных комиссий и комитетов;
2. председателем представительного органа муниципального образования;
3. исполнительными органами муниципального образования;
4. главой администрации муниципального образования.

Ответ: 2

Вопрос 11. Численный состав представительного органа муниципального образования определяется

1. избирательной комиссией;
2. федеральным законодательством;
3. законодательством субъекта Российской Федерации;
4. уставом муниципального образования.

Ответ: 4

Вопрос 12. Муниципальный служащий имеет вправо

1. заниматься педагогической, научной и иной творческой деятельностью;
2. быть депутатом законодательного органа субъекта Федерации;
3. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
4. принимать участие в забастовках.

Ответ: 1

Вопрос 13. Муниципальный служащий обязан

1. получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;
2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
3. являться членом в профессиональном союзе;
4. заниматься научной деятельностью.

Ответ: 2

Вопрос 14. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований...

1. являются муниципальными служащими;
2. не являются муниципальными служащими.

Ответ: 2

Вопрос 15. Согласно Устава г. Барнаула главой города может быть избран гражданин (укажите возраст)

1. старше 18 лет;
2. на моложе 35 лет;

3. любого возраста;
4. не моложе 21 года.

Ответ: 4

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;
«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Структуру органов местного самоуправления составляют ... (перечислить органы)

Ответ: представительный орган/глава/местная администрация/контрольно-счетный орган/иные органы.

Вопрос 2. Укажите год принятия действующего на сегодняшний день ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Ответ: 2003 г.

Вопрос 3. Главой Российского государства (РФ) является... Укажите наименование должности.

Ответ: Президент

Вопрос 4. Входят ли в систему органов государственной власти (согласно Конституции Российской Федерации) органы местного самоуправления

Ответ: не входят

Вопрос 5. Каким документом определяется численный состав представительного органа муниципального образования

Ответ: уставом муниципального образования

Вопрос 6. Обязан ли муниципальный служащий поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

Ответ: да, обязан

Вопрос 7. Президент РФ, в результате внесения поправок в Конституцию РФ в 2008 году, избирается сроком на ... Укажите число лет.

Ответ: 6 лет

Вопрос 8. Должна ли быть предусмотрена уставом муниципального образования в обязательном порядке должность главы муниципального образования

Ответ: да, должна

Вопрос 9. Как называется исполнительно-распорядительный орган муниципального образования

Ответ: Местная администрация (администрация)

Вопрос 10. Укажите возрастной ценз при избрании на пост главы г. Барнаула, определенный в Уставе.

Ответ: не моложе 21 года

Вопрос 11. Укажите возрастной ценз при избрании на пост Президента России, определенный в Конституции 1993 г.

Ответ: 35 лет

Вопрос 12. Высшим должностным лицом муниципального образования г. Барнаул является ... Указать название должности.

Ответ: глава города

Вопрос 13. Укажите срок созыва барнаульской городской Думы.

Ответ: 5 лет

Вопрос 14. Согласно Устава г. Барнаула городская Дума состоит из ... депутатов. Укажите численность депутатского корпуса.

Ответ: 40 депутатов

Вопрос 15. Укажите название органа внешнего муниципального финансового контроля, образующегося Барнаульской городской Думой.

Ответ: Счетная палата Барнаула

Вопрос 16. Глава муниципального образования г. Барнаул избирается на открытом заседании ... из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Укажите название органа местного самоуправления.

Ответ: Городской Думы

Вопрос 17. Укажите минимальный возраст для поступления на муниципальную службу.

Ответ: 18 лет

Вопрос 18. Укажите год ратификации в РФ «Европейской хартии местного самоуправления».

Ответ: 1998 г.

Вопрос 19. Укажите сроки рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления.

Ответ: 30 дней

Вопрос 20. Муниципальная служба РФ регулируется ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», принятым ... году. Укажите год принятия закона.

Ответ: 2007 г.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Полномочия главы города Барнаула прекращаются досрочно в случае...(выберите несколько вариантов)

1. признания судом ограничено дееспособным;
2. отставки по собственному желанию;
3. признания судом недееспособным;
4. опоздания на работу.

Ответ: 1/2/3

Вопрос 2. Укажите срок полномочий, на который избирается глава города Барнаула

1. на 5 лет;
2. на 4 года;
3. на 3 года;
4. на 2 года;

Ответ: 1

Вопрос 3. Высшим должностным лицом муниципального образования г. Барнаул является

1. глава города Барнаула;
2. председатель Барнаульской городской Думы;
3. прокурор города Барнаула;
4. председатель комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула.

Ответ: 1

Вопрос 4. Глава муниципального образования г. Барнаул

1. избирается жителями муниципального образования;

2. назначается губернатором Алтайского края;
3. избирается Городской Думой на открытом заседании из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;
4. избирается Городской Думой из ее состава.

Ответ: 3

Вопрос 5. На должности главы администрации города Барнаула с 2010 года по 2015 гг. находился

1. Карлин А.Б.
2. Савинцев И. Г.
3. Зубович Л.Н.
4. Колганов В.Н.

Ответ: 2

Вопрос 6. Укажите, на какой основе осуществляет свои полномочия председатель барнаульской городской Думы?

1. непостоянной;
2. постоянной.

Ответ: 2

Вопрос 7. Срок созыва барнаульской городской Думы составляет

1. 3 года;
2. 4 года;
3. 5 лет;
4. 6 лет.

Ответ: 3

Вопрос 8. Согласно Устава г. Барнаула городская Дума состоит из

1. 20 депутатов;
2. 30 депутатов;
3. 40 депутатов;
4. 50 депутатов.

Ответ: 3

Вопрос 9. Порядок организации деятельности барнаульской городской Думы определяется

1. Законом Алтайского края;
2. Постановлением главы администрации города Барнаула;
3. Постановлением главы города Барнаула;
4. Регламентом городской Думы.

Ответ: 4

Вопрос 10. Срок полномочий председателя, заместителя председателя и аудиторов Счетной палаты Барнаула составляет

1. 6 лет;
2. 5 лет;
3. 4 года;
4. 3 года.

Ответ: 1

Вопрос 11. Председатель Счетной палаты Барнаула назначается (избирается) на должность

1. барнаульской городской Думой;
2. главой администрации города Барнаула;
3. председателем Счетной палаты Алтайского края;
4. населением Барнаула.

Ответ: 1

Вопрос 12. Счетная палата осуществляет свою деятельность

1. по указанию главы администрации города Барнаула;
2. по указанию городской Думы;
3. самостоятельно;
4. по указанию председателя Счетной палаты Алтайского края.

Ответ: 3

Вопрос 13. Укажите цель проведения аттестации муниципальных служащих

1. для определения стажа работы служащих на муниципальной службе;
2. для определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы;
3. для урегулирования оплаты труда муниципальных служащих;
4. для определения условий работы муниципальных служащих.

Ответ: 2

Вопрос 14. Согласно ФЗ от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестация муниципального служащего проводится

1. один раз в год;
2. один раз в 2 года;
3. один раз в 3 года;
4. один раз в 5 лет.

Ответ: 3

Вопрос 15. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям по высшим должностям муниципальной службы

1. знание иностранного языка, основ психологии;
2. знание ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003;
3. знание Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов;
4. знание гимна РФ.

Ответ: 3

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Укажите название представительного органа местного самоуправления г. Барнаула.

Ответ: Барнаульская городская Дума

Вопрос 2. На должность главы г.Барнаула может быть избран депутат не моложе ... Укажите минимальный возраст.

Ответ: 21 года

Вопрос 3. Укажите, имеет право ли заниматься глава местной администрации преподавательской, научной и иной творческой деятельностью.

Ответ: да, имеет

Вопрос 4. Действующий на сегодняшний день федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» был принят в ... году. Укажите год принятия.

Ответ: 2003 г.

Вопрос 5. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста ... лет. Укажите максимальный возраст.

Ответ: 65 лет

Вопрос 6. Укажите, являются ли муниципальными служащими лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований.

Ответ: не являются муниципальными служащими

Вопрос 7. Входят ли органы местного самоуправления в систему органов государственной власти?

Ответ: нет (не входят).

Вопрос 8. Обязан ли муниципальный служащий поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

Ответ: да, обязан.

Вопрос 9. Укажите наименование должности руководителя Барнаульской городской Думы.

Ответ: Председатель

Вопрос 10. Укажите название исполнительно-распорядительного органа г.Барнаула.

Ответ: администрация города Барнаула

Вопрос 11. Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта) – это...

Ответ: муниципальная служба

Вопрос 12. Укажите год принятия Конституции Российской Федерации.

Ответ: 1993 г.

Вопрос 13. Правовое регулирование местного самоуправления происходит на федеральном, региональном и ... уровнях.

Ответ: муниципальном (местном)

Вопрос 14. Огромное значение для системного определения демократической модели местного самоуправления имела ..., принятая на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года. Укажите наименование документа.

Ответ: Конституция Российской Федерации

Вопрос 15. Укажите численность депутатов Барнаульской городской Думы (согласно Уставу г. Барнаула).

Ответ: 40 депутатов

Вопрос 16. Укажите, на какой срок созывается Барнаульская городская Дума?

Ответ: 5 лет

Вопрос 17. Укажите создан ли в городе Барнауле орган внешнего муниципального финансового контроля (Счетная палата Барнаула).

Ответ: да, создан

Вопрос 18. Входит ли в структуру органов местного самоуправления Барнаула представительный орган.

Ответ: да, входит

Вопрос 19. Численность депутатов Барнаульской городской Думы, работающих на постоянной основе, составляет ... % от установленной численности депутатов городской Думы.

Ответ: 10%

Вопрос 20. Депутатом Барнаульской городской Думы может быть избран гражданин РФ, достигший возраста ... лет и имеющий право участвовать в выборах в городскую Думу.

Ответ: 18 лет

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы определяются

1. муниципальными правовыми актами;
2. законом субъекта Российской Федерации;
3. федеральным законом;
4. Конституцией Российской Федерации.

Ответ: 2

Вопрос 2. Минимальный возраст для поступления на муниципальную службу составляет

1. 16 лет;
2. 18 лет;
3. 21 год;
4. 35 лет.

Ответ: 2

Вопрос 3. «Европейская хартия местного самоуправления» ратифицирована в РФ в ...

1. 1989 г.
2. 1991 г.
3. 1993 г.
4. 1998 г.

Ответ: 4

Вопрос 4. Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение

1. подлежат официальному опубликованию (обнародованию);
2. не подлежат официальному опубликованию (обнародованию);
3. подлежат официальному опубликованию (обнародованию) по усмотрению главы муниципального образования;
4. подлежат официальному опубликованию (обнародованию) по усмотрению представительного органа муниципального образования.

Ответ: 1

Вопрос 5. Срок рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления составляет

1. 10 дней
2. 2 недели
3. 30 дней
4. 2 месяца

Ответ: 3

Вопрос 6. Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется за счет

1. федерального бюджета
2. регионального бюджета (бюджета субъекта РФ)
3. бюджета соответствующего муниципального образования
4. внебюджетных источников

Ответ: 3

Вопрос 7. Представительный орган муниципального образования может осуществлять свои полномочия

1. в случае избрания 100% установленной численности депутатов;
2. в случае избрания не менее 1/2 от установленной численности депутатов;
3. в случае избрания не менее 1/3 от установленной численности депутатов
4. в случае избрания не менее 2/3 от установленной численности депутатов

Ответ: 4

Вопрос 8. Заседание представительного органа считается правомочным, если на нем присутствовало

1. не менее 25 % от числа избранных депутатов
2. не менее 50 % от числа избранных депутатов
3. не менее 70 % от числа избранных депутатов
4. 100 % избранных депутатов.

Ответ: 2

Вопрос 9. Численность депутатов Барнаульской городской Думы, работающих на постоянной основе, составляет

1. 10 % от установленной численности депутатов городской Думы.
2. 15 % от установленной численности депутатов городской Думы
3. 20 % от установленной численности депутатов городской Думы.
4. 40 % от установленной численности депутатов городской Думы.

Ответ: 1

Вопрос 10. Председателем Барнаульской городской Думы с 2017 г. и по настоящее время является

1. Зубович Л.Н.
2. Колганов В.А.
3. Савинцев И.Г.
4. Бувевич Г.А.

Ответ: 4

Вопрос 11. Структура местной администрации утверждается

1. представительным органом муниципального образования (города Барнаула)
2. представительным органом муниципального образования по представлению главы города Барнаула
3. главой местной администрации
4. главой муниципального образования

Ответ: 2

Вопрос 12. Главой города Барнаула в 2017 – 2019 гг. являлся

1. Калганов В.Н.
2. Савинцев И.Г.
3. Дугин С.И.
4. Зубович Л.Н.

Ответ: 3

Вопрос 13. Президент РФ, в результате внесения поправок в Конституцию РФ в 2008 году, избирается сроком на:

1. 4 года;
2. 5 лет;
3. 6 лет;
4. на срок, не превышающий срока полномочий Государственной Думы РФ.

Ответ: 3

Вопрос 14. Председателем Счетной палаты Барнаула в 2008 – 2021 гг. являлась

1. Зубович Л.Н.
2. Магель О.М.
3. Савинцев И.Г.
4. Бувевич Г.А.

Ответ: 2

Вопрос 15. Главой города Барнаула на заседании Барнаульской городской думы 14 февраля 2020 гг. избран

1. Калганов В.Н.
2. Савинцев И.Г.
3. Дугин С.И.
4. Франк В.Г.

Ответ: 3

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий; «удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Обязан ли муниципальный служащий поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

Ответ: да, обязан

Вопрос 2. Выборный орган местного самоуправления, обладающий правом представлять интересы населения и принимать от его имени решения – это ...

Ответ: представительный орган муниципального образования.

Вопрос 3. Укажите, являются ли муниципальными служащими лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований.

Ответ: не являются муниципальными служащими.

Вопрос 4. Правовое регулирование местного самоуправления происходит на федеральном, региональном и ... уровнях.

Ответ: муниципальном (местном).

Вопрос 5. Имеет ли право Глава города Барнаула издавать в пределах своих полномочий правовые акты?

Ответ: да, имеет.

Вопрос 6. Входит ли в структуру органов местного самоуправления Барнаула представительный орган.

Ответ: да, входит.

Вопрос 7. Укажите название исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Барнаула.

Ответ: администрация г. Барнаула

Вопрос 8. Глава муниципального образования г. Барнаул избирается на открытом заседании ... из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Укажите название органа местного самоуправления.

Ответ: Городской Думы

Вопрос 9. Должны ли соответствовать Конституция РФ (как Основному Закону государства) муниципальные правовые акты.

Ответ: да, должны.

Вопрос 10. Организацией текущей работы представительного органа муниципального образования занимается...

Ответ: председатель представительного органа.

Вопрос 11. Работа Барнаульской городской Думы строится в соответствии с планом работы Думы, утверждаемым на каждый ... Указать срок.

Ответ: год

Вопрос 12. Укажите название контрольно-счетного органа (органа внешнего муниципального финансового контроля), созданного в Барнауле.

Ответ: Счетная палата Барнаула.

Вопрос 13. Действующий на сегодняшний день федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» был принят в ... году. Укажите год принятия.

Ответ: 2003 г.

Вопрос 14. Должен ли глава города Барнаула при вступлении в должность публично принимать присягу?

Ответ: да

Вопрос 15. Входит ли в обязанности главы города Барнаула предоставление ежегодных отчетов о своей деятельности городской Думе?

Ответ: да

Вопрос 16. Счетная палата Барнаула образуется ... Указать наименование органа, осуществляющего заявленную процедуру.

Ответ: городской Думой

Вопрос 17. Укажите срок созыва Барнаульской городской Думы.

Ответ: 5 лет

Вопрос 18. Должна ли быть предусмотрена уставом муниципального образования в обязательном порядке должность главы муниципального образования.

Ответ: да, должна.

Вопрос 19. Галина Александровна Бувеч занимает пост ... в органах местного самоуправления Барнаула. Укажите наименование должности.

Ответ: председателя Барнаульской городской Думы.

Вопрос 20. Укажите, по какой избирательной системе осуществляются выборы в Барнаульскую городскую Думу.

Ответ: по смешанной избирательной системе.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Между органами местного самоуправления и органами государственной власти субъектов РФ перспективное значение имеют:

1. Информационные отношения;
2. Договорные отношения;
3. Дружественные отношения;
4. Союзнические отношения.

Ответ: 2

Вопрос 2. Укажите полное название ФЗ №131 от 6 октября 2003 г.

1. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
2. «Об общих началах местного самоуправления и местного хозяйства в СССР»;
3. «О местном самоуправлении в РСФСР»;
4. «О порядке рассмотрения и утверждения федерального бюджета».

Ответ: 1

Вопрос 3. Согласно Конституции Российской Федерации органы местного самоуправления

1. входят в систему органов государственной власти;
2. не входят в систему органов государственной власти.

Ответ: 2

Вопрос 4. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований...

1. являются муниципальными служащими;
2. не являются муниципальными служащими.

Ответ: 2

Вопрос 5. Укажите срок полномочий, на который избирается глава города Барнаула

1. на срок полномочий городской Думы, но не менее чем на один год;
2. на срок полномочий городской Думы, но не менее чем на два года;
3. на 5 лет;
4. на 4 года.

Ответ: 2

Вопрос 6. Глава муниципального образования г. Барнаул

1. избирается жителями муниципального образования;

2. назначается губернатором Алтайского края;
3. избирается Городской Думой на открытом заседании из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;
4. избирается Городской Думой из ее состава.

Ответ: 3

Вопрос 7. Укажите, на какой срок созывается Барнаульская городская Дума.

1. 3 года;
2. 4 года;
3. 5 лет;
4. 6 лет.

Ответ: 3

Вопрос 8. Срок полномочий председателя, заместителя председателя и аудиторов Счетной палаты Барнаула составляет ...

1. 6 лет;
2. 5 лет;
3. 4 года;
4. 3 года.

Ответ: 1

Вопрос 9. Укажите цель проведения аттестации муниципальных служащих.

1. для определения стажа работы служащих на муниципальной службе;
2. для определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы;
3. для урегулирования оплаты труда муниципальных служащих;
4. для определения условий работы муниципальных служащих.

Ответ: 2

Вопрос 10. Срок рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления составляет...

1. 10 дней
2. 2 недели
3. 30 дней
4. 2 месяца

Ответ: 3

Вопрос 11. Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется за счет

1. федерального бюджета
2. регионального бюджета (бюджета субъекта РФ)
3. бюджета соответствующего муниципального образования
4. внебюджетных источников

Ответ: 3

Вопрос 12. Государственная власть в Российской Федерации (согласно Конституции РФ) подразделяется на ... ветви власти. Укажите цифру.

Ответ: три (3)

Вопрос 13. Главой города Барнаула на заседании Барнаульской городской Думы 14 февраля 2020 гг. избран

1. Калганов В.Н.
2. Савинцев И.Г.
3. Дугин С.И.
4. Франк В.Г.

Ответ: 3

Вопрос 14. Деятельность городской Думы основывается на.....

1. единоличном решении вопросов руководителями профильных комитетов Думы.
2. коллегиальном, свободном обсуждении и решении вопросов.

Ответ: 2

Вопрос 15. Порядок организации деятельности Барнаульской городской Думы определяется

1. Постановлением председателя городской думы;
2. Постановлением главы города;

3. Регламентом городской думы.

Ответ: 3

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Кто является носителем суверенитета и единственным источником власти в России.

Ответ: народ России

Вопрос 2. Для какой избирательной системы характерно распределение мандатов между партиями в соответствии с количеством отданных за них голосов.

Ответ: для пропорциональной избирательной системы

Вопрос 3. Входят ли в систему органов государственной власти (согласно Конституции Российской Федерации) органы местного самоуправления

Ответ: не входят

Вопрос 4. Укажите название существующей сегодня в Российской Федерации партийной системы.

Ответ: многопартийная

Вопрос 5. Обязан ли муниципальный служащий поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

Ответ: да, обязан

Вопрос 6. Укажите, для какой избирательной системы характерно распределение мандатов между партиями в соответствии с количеством отданных за них голосов.

Ответ: для пропорциональной избирательной систем

Вопрос 7. Укажите минимальный возрастной ценз при избрании на пост главы г. Барнаула, определенный в Уставе.

Ответ: не моложе 21 года

Вопрос 8. Укажите дату принятия действующей Конституции РФ.

Ответ: 12 декабря 1993 г.

Вопрос 9. Входят ли органы местного самоуправления в систему органов государственной власти?

Ответ: нет (не входят).

Вопрос 10. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста ... лет. Укажите максимальный возраст.

Ответ: 65 лет.

Вопрос 11. Имеет ли право Глава города Барнаула издавать в пределах своих полномочий правовые акты?

Ответ: да, имеет.

Вопрос 12. Существует ли в РФ принцип разделения властей?

Ответ: да, существует.

Вопрос 13. Укажите, по какой избирательной системе осуществляются выборы в Барнаульскую городскую Думу.

Ответ: по смешанной избирательной системе.

Вопрос 14. Выборные и другие органы, наделенные собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и не входящие в систему органов государственной власти – это ...

Ответ: органы местного самоуправления.

Вопрос 15. Выборный орган местного самоуправления, обладающий правом представлять интересы населения и принимать от его имени решения – это ...

Ответ: представительный орган муниципального образования.

Вопрос 16. Укажите, кто организует работу представительного органа муниципального образования?

Ответ: председатель представительного органа.

Вопрос 17. Для определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы проводится ...

Ответ: аттестация

Вопрос 18. Должны ли соответствовать Конституция РФ (как Основному Закону государства) муниципальные правовые акты.

Ответ: да, должны.

Вопрос 19. Вячеслав Генрихович Франк занимает пост ... Укажите наименование должности.

Ответ: Главы города Барнаула.

Вопрос 20. Обязателен ли к исполнению на территории города Барнаула закон, принятый Алтайским краевым законодательным собранием.

Ответ: да, обязателен.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра зачета (с оценкой) по всему изученному курсу в данный момент времени.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий;

«хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;

«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий;

«неудовлетворительно» – верно выполнено 50% и менее 50% заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кирсанов С.А.	История местного самоуправления в России:	Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2010	https://e.lanbook.com/book/63875

		Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие: учебное пособие		
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Официальный сайт Администрации Алтайского края [Электронный ресурс]. Режим доступа:	http://www.altairegion22.ru/official_docs/		
Э2	Официальный сайт города Барнаула [Электронный ресурс]. Режим доступа:	http://barnaul.org/		
Э3	ГАРАНТ. Информационно-правовой портал	http://www.garant.ru/ –		
Э4	– Официальный сайт компании «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/		
Э5	- Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com		
Э6	Университетская библиотека online	http://www.biblioclub.ru -		
Э7	Курс в Moodle "История местного самоуправления"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2854		
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).</p>				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс «История местного самоуправления» состоит из трех разделов. При изучении вводной части (раздела 1) дисциплины студенты должны обратить внимание на изучение основных понятий, способов и методов осуществления функций органами местного самоуправления, механизма принятия решений органами и должностными лицами. В целом, в разделе поднимаются основные теоретические вопросы, связанные с функционированием муниципальной власти.

В рамках работы с содержательной частью второго раздела следует сосредоточиться на вопросах, посвященных общим закономерностям и тенденциям развития органов местной власти на каждом из этапов развития российского государства. Имеют также значение особенности, характерные для каждого из этапов развития – дореволюционного и советского.

При изучении третьего раздела следует обратить внимание на особенности становления и развития института местного самоуправления в постсоветское время, формирование его правовых основ. С принятием в 2003 г. федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» начинается новый этап в развитии – был осуществлен переход к двухуровневой системе органов местного самоуправления (первый уровень – это сельские и городские поселения, второй – муниципальные районы и городские округа). При изучении третьего раздела дисциплины, следует иметь в виду, что органы местного самоуправления рассматриваются не только с формально-теоретической точки зрения, но и в контексте развития органов власти и муниципальной службы в Алтайском крае. Имеют значение положения законов Алтайского края в обозначенной сфере. Следует учитывать особенности реализации программы «Развитие муниципальной службы в Алтайском крае» на 2009 – 2013 годы.

Методика преподавания курса строится на основе выполнения следующих видов учебных занятий и работ: лекций, практических занятий, индивидуальных самостоятельных занятий. Для успешного освоения содержания дисциплины необходимо посещать лекции, принимать активное участие в работе на практическом занятии, а также выполнять задания, предлагаемые преподавателем для самостоятельного изучения.

Методические указания к написанию лекций. На лекционных занятиях необходимо конспектировать изучаемый материал. Для систематизации лекционного материала важно записывать тему, вопросы для изучения, рекомендуемую литературу. При записи лекции следует выделять главные, ключевые моменты (определение, факты, законы, правила и т.д.). Перед лекцией следует прочитать материалы предыдущей – для актуализации знаний при освоении нового содержания.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям. Самостоятельную подготовку к практическому занятию необходимо начинать с изучения понятийного аппарата темы. Рекомендуем использовать справочную литературу (словари, справочники, энциклопедии), целесообразно создать и вести свой словарь терминов. На практическое занятие выносятся обсуждение не одного вопроса, поэтому важно просматривать и изучать все вопросы занятия, но один из вопросов исследовать наиболее глубоко, с использованием дополнительных источников (в том числе тех, которые вы нашли самостоятельно). Не нужно пересказывать лекцию.

Важно запомнить, что любой источник должен нести достоверную информацию, особенно это относится к Internet-ресурсам. При использовании Internet-ресурсов в процессе подготовки не нужно их автоматически «скачивать», они должны быть проанализированы. Не нужно «скачивать» готовые рефераты, так как их однообразие преподаватель сразу выявляет, кроме того, они могут быть сомнительного качества. В процессе изучения темы анализируйте несколько источников. Используйте периодическую печать - специальные журналы.

Полезным будет работа с электронными учебниками и учебными пособиями в Internet-библиотеках. Зарегистрируйтесь в них: университетская библиотека Онлайн (<http://www.biblioclub.ru/>) и электронно-библиотечная система «Лань» (<http://e.lanbook.com/>). Работа с электронными информационно-образовательными ресурсами важна для профессиональной деятельности.

При подготовке важно обратить внимание на нормативно-правовые документы (международные и отечественные). Следует иметь опыт работы со справочно-правовыми системами как портативными (инсталлированный ресурс АлтГУ), так и в сети Internet: Официальный сайт компании «Консультант Плюс»

(<http://www.consultant.ru/>) и ГАРАНТ. Информационно-правовой портал (<http://www.garant.ru/>).

Если к практическим занятиям предлагаются задания практического характера, продумайте план их выполнения или решения при подготовке. Представленные практические задания выполняются студентами самостоятельно и индивидуально и направляются преподавателю. Следует понимать, что основы правовых знаний могут быть использованы в различных сферах дальнейшей деятельности.

Методические указания для выполнения индивидуальных самостоятельных заданий. При изучении дисциплины часть вопросов рекомендуется преподавателем для самостоятельного изучения. Поиск ответов на вопросы и выполнение заданий для самостоятельной работы позволит расширить и углубить знания по курсу, применить теоретические знания в решении задач практического содержания, закрепить изученное ранее. Эти задания следует выполнять постепенно, планомерно, следуя порядку изучения тем курса. При возникновении вопросов следует обратиться к преподавателю. После выполнения следует проанализировать качество их выполнения. Это поможет развивать умения самоконтроля и оценочные компетенции.

Программу составил(и):
д.и.н., профессор, Владимиров В.Н.

Рецензент(ы):
к.и.н., доцент, Неженцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Введение в профессию (адаптивная дисциплина для лиц с ограниченными возможностями здоровья)

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2020 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Демчик Е.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Кафедра отечественной истории

Протокол от 30.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Демчик Е.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Главное назначение курса — ознакомить начинающих студентов с их будущей профессией помочь им сориентироваться в обучении, ознакомить с организацией учебного процесса; привить интерес к профессиональной деятельности; дать общее представление об особенностях работы.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: ФТД.В

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Возможные нестандартные ситуации, возникающие в процессе профессиональной деятельности; социально-психологические и морально-этические основы принятия решений, основы принятия решений в условиях неопределенности и риска, современные методы разработки управленческих решений. Выбор средств устранения недостатков, препятствующих успешному личностному и профессиональному росту. Теорию организаций и организационного поведения, особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива; этические нормы общения с коллегами и партнерами, методы экономического и социально-психологического воздействия и управления коллективом
3.2.	Уметь:
3.2.1.	анализировать жизненно важные проблемы и находить законные пути их решения; устанавливать приоритеты и делать выбор; выстраивать конструктивный диалог и участвовать в дискуссиях
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	достаточной степени коммуникативности, открытости в общении с людьми

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Образование по направлению "Документоведение и архивоведение" и профессиональная подготовка бакалавра в области документоведения и архивоведения						
1.1.	Образование по направлению "Документоведение и архивоведение" и профессиональная подготовка бакалавра в области документоведения и архивоведения	Лекции	1	2	ОК-6	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.2.	Образование по направлению "Документоведение и архивоведение" и профессиональная подготовка бакалавра в области документоведения и архивоведения	Практические	1	2	ОК-6	Л1.1
1.3.	Образование по направлению "Документоведение и архивоведение" и профессиональная подготовка бакалавра в области документоведения и архивоведения	Сам. работа	1	30	ОК-6	Л1.1
Раздел 2. Профессиональная карьера и обеспечение престижа профессии. Этика и правовая культура в профессиональной деятельности						
2.1.	Профессиональная карьера и обеспечение престижа профессии. Этика и правовая культура в профессиональной деятельности	Лекции	1	2	ОК-6	Л1.1
2.2.	Профессиональная карьера и обеспечение престижа профессии. Этика и правовая культура в профессиональной деятельности	Практические	1	2	ОК-6	Л1.1
2.3.	Профессиональная карьера и обеспечение престижа профессии. Этика и правовая культура в профессиональной деятельности	Сам. работа	1	10	ОК-6	Л1.1
Раздел 3. Научная организация труда студентов						
3.1.	Научная организация труда студентов	Практические	1	2	ОК-6	Л1.1
3.2.	Научная организация труда студентов	Лекции	1	2	ОК-6	Л1.1
3.3.	Научная организация труда студентов	Сам. работа	1	20	ОК-6	Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА
ВОПРОС 1. Процесс влияния на людей с позиций занимаемой должности называется:

- 1.формальным лидерством
- 2.неформальным лидерством
- 3.руководством

ОТВЕТ:

Вопрос 2.Какое высказывание дает характеристику «Межличностная роль лидера»:

- 1.формальный руководитель - (лидер играет представительскую роль, являясь своего рода символом организации, выполняет церемониальные обязанности)
- 2.распространитель ресурсов (решает, кому и что достанется в отделе)

ОТВЕТ: 2

Вопрос 3.Какими основными чертами должен обладать такой архетип управляющего как «лидер»?

- 1.способность определить место себя и принять корректирующие меры
- 2.умение решать личностные конфликты, которые возникают при волевых решениях
- 3.быть общительным
- 4.умение общаться с людьми, способность распознавать потенциал каждого человека и заинтересовывать его в полном использовании этого потенциала

ОТВЕТ: 4

Вопрос 4.Власть, построенная на силе личных качеств или способности лидера, является

- 1.принудительной
- 2.харизматической
- 3.экспертной
- 4.диктаторской

ОТВЕТ: 2

ВОПРОС 5.Харизма - это

- 1.власть примера
- 2.власть, основанная на вознаграждении
- 3.власть, основанная на принуждении
- 4.экспертная власть

ОТВЕТ: 1

Вопрос 6.Какой вид власти будет наиболее приемлем в исследовательской группе из высококвалифицированных специалистов?

- 1.традиции
- 2.харизмы
- 3.через страх
- 4.эксперта

ОТВЕТ: 4.

ВОПРОС 7. Корпоративная культура основана:

- а) на принятых в обществе формах поведения
- б) правилах, определяемых руководством организации
- в) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях
- г) особенностях производства
- д) законодательстве.

ОТВЕТ: в

ВОПРОС 8. В наименьшей степени зависят от национальной культуры следующие концепции менеджмента:

- а) трудовая мотивация
- б) системный подход к организации
- в) подбор персонала
- г) отношение к власти
- д) стиль лидерства.

ОТВЕТ: б

ВОПРОС 9. Стресс на рабочем месте требует:

- а) устранения
- б) поддержания
- в) обращения к врачу
- г) смены работы
- д) регулирования.

ОТВЕТ: д

ВОПРОС 10. Одна из важнейших функций корпоративной культуры - это:

- а) укрепление дисциплины
- б) формирование благоприятного психологического климата в организации
- в) поддержание социальной стабильности в организации
- г) правильное распределение вознаграждений
- д) создание благоприятного имиджа компании.

ОТВЕТ: в

ВОПРОС 11. Организационные изменения встречают наибольшее сопротивление вследствие:

- а) неправильной последовательности действий
- б) консервативности людей
- в) внешних обстоятельств
- г) недостатка ресурсов для осуществления изменений
- д) спешки

ОТВЕТ: а

ВОПРОС 12. Основным отличием команды от обычной рабочей группы является:

- а) наличие лидера
- б) размер
- в) групповое единomyслие
- г) наличие ролевой структуры
- д) наличие синергетического эффекта

ОТВЕТ: д

ВОПРОС 13. Любое поведение одного индивида, которое вносит изменения в поведение, отношения, ощущения другого индивида - это

- 1. влияние
- 2. лидерство
- 3. власть
- 4. руководство

ОТВЕТ: 1

ВОПРОС 14. Адаптация — этап развития команды, на котором:

- 1. члены команды обмениваются информацией, знают задачи, не доверяют друг другу
- 2. члены команды обмениваются информацией, формируют задачи, отношения вежливые и осторожные
- 3. члены команды обмениваются информацией, знают свои задачи, доверяют друг другу

ОТВЕТ: 2

ВОПРОС 15. Благодаря командам компания становится более

- 1. инициативной при выборе вариантов решений
- 2. активной при разработке решений
- 3. гибкой в принятии решений
- 4. дисциплинированной при исполнении решений

ОТВЕТ: 3

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«отлично» – верно выполнено 85-100% заданий; «хорошо» – верно выполнено 70-84% заданий;
«удовлетворительно» – верно выполнено 51-69% заданий; «неудовлетворительно» – верно выполнено 50% или менее 50% заданий.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1:

Основными понятиями, характеризующими человека, являются индивид, индивидуальность и личность. Совокупность социальных качеств характеризует человека как _____.

Ответ: личность.

Вопрос 2:

Основными понятиями, характеризующими человека, являются индивид, индивидуальность и личность. Пол человека характеризует его как _____.

Ответ: индивид.

Вопрос 3:

Основными понятиями, характеризующими человека, являются индивид, индивидуальность и личность. Характер человека определяет его _____.

Ответ: индивидуальность.

Вопрос 4:

Основными понятиями, характеризующими человека, являются индивид, индивидуальность и личность. Трудовая деятельность человека определяет его _____.

Ответ: индивидуальность

Вопрос 5:

Основными понятиями, характеризующими человека, являются индивид, индивидуальность и личность.

Религия человека характеризует его как _____.

Ответ: индивидуальность.

Вопрос 6:

Религия, нормы которой положены в основу исламского банкинга, как способа ведения банковской деятельности – это _____.

Ответ: ислам.

Вопрос 7:

В исламском банкинге, как способе ведения банковской деятельности, запрещено получение дохода в виде _____.

Ответ: процента

Вопрос 8:

Государство, в котором система пожизненного найма, как форма трудовых отношений с наемными работниками, является основной – это _____.

Ответ: Япония

Вопрос 9:

За ложное сообщение о террористическом акте установлена _____ ответственность.

Ответ: уголовная

Вопрос 10:

Глава муниципальной администрации назначил руководителем подведомственного учреждения своего близкого родственника. В соответствии с Федеральным законом РФ «О противодействии коррупции» он создал ситуацию, которая называется _____.

Ответ: конфликт интересов

Вопрос 11:

Как называется заинтересованность государственного служащего, возникающая в рамках конфликта интересов?

Ответ: личная

Вопрос 12:

Уголовная ответственность за заведомо ложное сообщение об акте терроризма распространяется на несовершеннолетних лиц, достигшие возраста ____ лет (ответ введите в виде целого числа).

Ответ: 14

Вопрос 13:

Приверженность к крайним взглядам, позициям и мерам в общественной деятельности – это _____.

Ответ: экстремизм

Вопрос 14:

Наказание, назначаемое за совершение проступка, в виде денежного взыскания, как правило, в пользу государства – это _____.

Ответ: штраф.

Вопрос 15:

Принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или бездействие) – это _____.

Ответ: взятка

Вопрос 16:

Перейдя дорогу в неположенном месте, вы нарушили правила дорожного движения. Ваше действие является основанием для привлечения вас к _____ ответственности.

Ответ: административной

Вопрос 17:

Множество атрибутов индивида, включая различные аспекты его личности, темперамент, потребности, мотивы и ценности – это _____.

Ответ: личные качества

Вопрос 18:
Способность эффективно выполнять различные виды когнитивной или поведенческой деятельности – это _____.

Ответ: навыки

Вопрос 19:
Способность построить свою деятельность с таким постоянством и последовательностью, чтобы получить полное доверие подчиненных – это _____.

Ответ: управление доверием.

Вопрос 20:
Тип управленческого взаимодействия, основанный на наиболее эффективном для данной ситуации сочетании различных источников власти и направленный на побуждение людей к достижению общих целей – это _____.

Ответ: лидерство.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 1 семестра зачета по всему изученному курсу в данный момент времени.

Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ».

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 30 вопросов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий;

«незачтено» – верно выполнено 50 % и менее 50 % заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Перевалов, В. Д.	Теория государства и права: учебник	Юрайт, 2020	www.biblio-online.ru/book/332E4369-F539-4A59-8B51-19B18559F246

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
--	----------	-----------

Э1	Ресурс Цифровые учебные материалы	http://abc.vvsu.ru/
Э2	ЭБС "Юрайт"	http://www.biblio-online.ru/
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно); Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно); Chrome (http://www.chromium.org/chromium-os/licenses), (бессрочно); 7-Zip (http://www.7-zip.org/license.txt), (бессрочно); AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), (бессрочно); ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/), (бессрочно); LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/), (бессрочно); Веб-браузер Chromium (https://www.chromium.org/Home/), (бессрочно); Антивирус Касперский (https://www.kaspersky.ru/), (до 23 июня 2024); Архиватор Ark (https://apps.kde.org/ark/), (бессрочно); Okular (https://okular.kde.org/ru/download/), (бессрочно); Редактор изображений Gimp (https://www.gimp.org/), (бессрочно)</p>		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
<p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/). Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).</p>		

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания обучающимся к лекциям по дисциплине «Введение в профессию (адаптивная дисциплина для лиц с ограниченными возможностями здоровья)»

В ходе лекционных занятий по дисциплине «Введение в профессию (адаптивная дисциплина для лиц с ограниченными возможностями здоровья)» необходимо вести конспектирование учебного материала. Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента.

В процессе конспектирования не следует записывать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять, оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов общераспространенных слов и выражений. Специфические термины и их сокращения преподавателем будут акцентированы преподавателем дополнительно.

Работа над конспектом лекции по дисциплине не заканчивается в лекционной аудитории, а продолжается студентом дома, при этом обучающийся повторяет содержание лекционного материала, знакомится с рекомендованной литературой, делает себе пометки в тексте лекции, или продолжает конспект.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

В образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи не только в усвоении образовательной программы, но и в становлении полноценных межличностных отношений в коллективе, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Методические указания обучающимся при подготовке к практическим занятиям

Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по дисциплине.

Подготовка студентов к занятию включает 2 этапа:

- 1) организационный;
- 2) закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

На занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал

свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам. На занятии студенты ведут конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).
- В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Методические указания обучающимся для организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы обучающихся является изучение конспекта лекций, их дополнение рекомендованной литературой, активное участие на практических занятиях и подготовка докладов и презентаций по основным проблемам дисциплины.

Основой самостоятельной работы студентов является работа с рекомендованной литературой. Список основной и дополнительной литературы по дисциплине приведен в РПД.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки РПД, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Правила самостоятельной работы с литературой

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;
- Перечень книг должен быть систематизированным (что необходимо для обязательного прочтения, что пригодится для написания рефератов, а что может расширить Вашу общую культуру и т.д.).
- Не пытайтесь читать быстро, вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном.

Методические указания обучающимся при оформлении реферата.

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации. Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала, а на компьютере через 1 интервал (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении студент кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы.

Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) студент включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

Методические указания обучающимся при оформлении отчета.

Отчет пишется в компьютерном варианте. Номера листов заполняются в верхнем правом углу. Поля: сверху и снизу – 2-2,5 см, слева – 2,5-3 см, справа – 1-1,5 см. Шрифт TimesNew Roman-14 п., межстрочный интервал – 1,5.

Каждый отчет начинается с титульного листа. Сверху в нем указаны принадлежность студента к учебному заведению, факультету, кафедре. В центре листа указывается название изучаемого курса, номер и название выполняемого задания. Ниже и справа указывается

фамилия И.О. студента, номер академической группы. Внизу титульного листа указывается год выполнения работы.

Структура отчета о выполнении работы:

1. Формулировка проблемы, цели и задач работы.
2. Описание процедуры выполнения задания: описание самого задания, сведения об участвующих в данном задании лиц, описание результатов (по форме, указанной в задании).
3. Обсуждение результатов и выводы по каждому заданию, которые должны соответствовать его целям и задачам. Выводы должны быть короткими и конкретными.