

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Рабочие программы дисциплин

Направление подготовки **46.03.02. Документоведение и архивоведение**
Профиль **Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации**
Форма обучения **Заочная**
Учебный план **z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023**
Год начала подготовки **2023**

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
Б1.В.01	Архивная эвристика
Б1.В.01	Архивный аутсорсинг и краудсорсинг
Б1.В.01	Информационно-аналитическое обеспечение органов управления
Б1.В.01	Использование архивных документов
Б1.В.01	Научно-технические документы и архивы
Б1.В.01	Организация работы в офисе
Б1.В.01	Организация работы с обращениями граждан
Б1.В.01	Основы научных исследований
Б1.В.01	Технотронные документы и архивы
Б1.В.01	Цифровые технологии в архивном деле
Б1.В.01	Электронное правительство
Б1.В.01	Электронный документооборот
Б1.О.01	История России
Б1.О.01	Основы российской государственности
Б1.О.01	Философия
Б1.О.01	Человек в современном мире

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
Б1.О.01.ДВ.01	История мировой культуры
Б1.О.01.ДВ.01	Российское чиновничество: история и современность
Б1.О.02	Деловое общение: риторика и письмо
Б1.О.02	Иностранный язык
Б1.О.02	Правовая культура
Б1.О.02	Проектный менеджмент
Б1.О.02	Цифровая культура
Б1.О.02	Цифровая культура в профессиональной деятельности
Б1.О.02.ДВ.01	Теория и практика исследовательской деятельности
Б1.О.02.ДВ.01	Управление проектами в профессиональной деятельности
Б1.О.03	Безопасность жизнедеятельности
Б1.О.03	Физическая культура и спорт
Б1.О.04	Вспомогательные исторические дисциплины
Б1.О.04	Историческая хронология
Б1.О.04	История отечественной культуры
Б1.О.04	Источниковедение
Б1.О.05	Архивное право
Б1.О.05	Архивоведение
Б1.О.05	Всеобщая история архивов
Б1.О.05	Документоведение
Б1.О.05	История архивов России
Б1.О.05	История государственных учреждений
Б1.О.05	Кадровое делопроизводство
Б1.О.05	Конфиденциальное делопроизводство
Б1.О.05	Культура оформления документов
Б1.О.05	Местное самоуправление и муниципальные архивы
Б1.О.05	Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов
Б1.О.05	Организация государственных учреждений России
Б1.О.05	Организация и технология ДОУ
ФТД.В	Введение в профессию (адаптивная дисциплина для лиц с ограниченными возможностями здоровья)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Архивная эвристика рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 4
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	100	
индивидуальные консультации	30	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	100	100	100	100
Консультации	30	30	30	30
Часы на контроль	4	4	4	4
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
Архивная эвристика

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.	Целью курс является получение знаний и практических навыков поиска ретроспективной документной информации и ее атрибуции
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-2	Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела
ПК-2.1	Знает специфику научноисследовательской работы в сфере архивного дела.
ПК-2.2	Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.
ПК-2.3	Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.
ПК-4	Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов
ПК-4.1	Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.
ПК-4.2	Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.
ПК-4.3	Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	- структуру архивов и фондов в России - систему научно-справочного аппарата архивных учреждений - методы и источники архивной информации
3.2.	Уметь:
3.2.1.	- работать с научно-справочным аппаратом архивов и других хранилищ архивных документов - осуществлять поиск по электронным ресурсам архивов - составлять описание архивных документов и ссылки на архивную информацию
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	- составления плана исследовательской работы - оформления результатов архивной эвристики

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретические вопросы архивной эвристики						
1.1.	Архивная эвристика: содержание термина и	Лекции	4	2	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1,	Л1.1, Л1.2, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	специфика работы				ПК-2.2, ПК-2.3	
1.2.	Нормативное регулирование работы с архивными документами	Практические	4	2	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
1.3.	Структура архивов и фондов в России. Документные коллекции музеев и библиотек	Лекции	4	2	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
1.4.	Нормативное регулирование работы с архивными документами	Сам. работа	4	6	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
Раздел 2. Практические аспекты поиска и описания документов						
2.1.	Использование архивных документов.	Практические	4	2	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.2.	Этапы, методы и источники поиска архивных документов и информации	Сам. работа	4	4	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.3.	Оформление результатов поиска архивных документов и информации	Практические	4	2	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.4.	Изучение источников и литературы по разделам курса	Сам. работа	4	90	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.5.	Консультации по разделам курса. Подготовка к зачету	Консультации	4	30	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	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

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн- курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ»

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-2 : Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. 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

2. 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

3. 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

4. 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

5. 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

6. 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

7. 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

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

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

Ответ: 4

9. 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

10. 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

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

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

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

Ответ: фондообразователь

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

Ответ: да

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

Ответ: архивный фонд

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

Ответ: архивная коллекция

4. 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.

5. 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

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

Ответ: фонд пользования

7. 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

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

Ответ: социально-правовой

9. Какой запрос направляется в архив для получения информации по определенной проблеме, теме,

событию, факту?

Ответ: тематический

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

Ответ: первичная

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

Ответ: Да, с согласия гражданина

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

Ответ: использование архивных документов

13. Какая форма использования предусматривает экспонирование архивных документов?

Ответ: выставка

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

Ответ: оцифрованный документ

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

Ответ: документов личного происхождения

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

Ответ: центральный фондовый каталог

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

Ответ: научная

18. Какая документальная публикация готовится по упрощённым археографическим правилам и имеет конвой дидактической направленности?

Ответ: учебная

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

Ответ: пофондовая

20. Тип документной публикации, который содержит документы одного вида (разновидности) в определённом временном или пространственном измерении, – это

Ответ: повидовая

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 недочётов. 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 недочёты. 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

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. 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

5. 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

6. Как называется подход к оцифровке архивных документов, когда архивное учреждение сканирует 2-3 фонда и переводит в формат базы данных соответствующие описи?

1. Поточная
2. Лоскутная
3. Выборочная
4. Бюджетная

Ответ: 2

7. Выберите из перечисленных обязательный для государственного архива справочник:

1. обзор
2. база данных
3. путеводитель
4. реестр

Ответ: 3

8. К какому виду справочников относится краткий справочник по фондам муниципального архива?

1. Вспомогательные
2. Обязательные
3. Необходимые
4. Директивные

Ответ: 2

9. Описательная статья описи каких документов содержит: «фамилию и инициалы автора, место и дату съемки, оригинальность, количество кадров панорамной съемки»?

1. фотодокументов
2. фонодокументов
3. фотоальбомов
4. видеодокументов

Ответ: 1

10. Кем устанавливается плата за архивные услуги?

1. Архивом самостоятельно
2. Архивом в соответствии с рекомендациями Росархива
3. Только Росархивом
4. Архивы не оказывают платных услуг

Ответ: 2

11. Выберите из списка услуги, которые архив может оказывать за плату:

1. социально-правовой запрос
2. тематический запрос органов власти
3. запрос о рассекречивании документов
4. тематический запрос пользователя

Ответ: 4

12. Федеральная государственная информационная система, представляющая сведения о составе Архивного фонда Российской Федерации - это

1. Центральный фондовый каталог
2. Государственный каталог
3. Федеральное каталог

4. Архивный каталог

Ответ: 1

13. Информационные системы архивов, доступные онлайн, предназначены для

1. информационного обеспечения пользователей
2. оцифровки архивных документов
3. составления описей
4. формирования объединенных архивных фондов

Ответ: 1

14. Направление архивоведения, изучающее методику поиска ретроспективной документной информации - это

1. археография
2. сфрагистика
3. эвристика
4. инфопоиск

Ответ: 3

15. Процесс соотнесения того или иного документа (документов) с определенным комплексом архивных источников, входящих в тот или иной фонд или коллекцию – это

1. комплектование
2. пополнение фонда
3. архивирование
4. атрибуция

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

Ответ: научно-справочный аппарат

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

Ответ: архивная коллекция

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

Ответ: путеводитель

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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

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

Ответ: технотронная

13. 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

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

Ответ: 30 дней

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

Ответ: постоянного хранения

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

Ответ: комплектующийся

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

Ответ: исторические

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 ОЦЕНКИ 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.)

1. Ретроспективная документная информация: особенности содержания термина
2. Особенности поиска и атрибуции документальных источников в коллекциях музеев и библиотек
3. Электронные читальные залы и архивы
4. Информационные ресурсы архивов в сети интернет
5. Этапы поиска архивных документов и информации

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:
 «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	Неженцева Н.В.	Использование архивных документов : учебное пособие	АлтГУ, 2017	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3523
ЛП.2	Раскин Д.И., Соколов А.Р.	Архивоведение:	, 2017	https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/arhivovedenie
ЛП.3	АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики; [авт.-сост.: Е.А. Брюханова и др.]	Документоведческие и архивоведческие дисциплины: материалы для подготовки к занятиям: учебное пособие	АлтГУ, 2020	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/8750
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Алтайского края»	http://www.archiv.ab.ru		
Э2	Официальный сайт Федерального архивного агентства	http://archives.ru		
Э3	Портал «Архивы России»	http://www.rusarchives.ru		
Э4	ГАРАНТ. Информационно-правовой портал	http://www.garant.ru/		
Э5	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com		
Э6	Президентская библиотека	https://www.prlib.ru/		
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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс направлен на получение студентами знаний об архивных документах и фондах, местах хранения ретроспективной документной информации, основах использования архивных документах, а также практических навыков поиска и атрибуции архивных документов и информации.
Обучающимся предлагается традиционная форма обучения в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы.
В рамках самостоятельной работы студенты изучают нормативно-методические документы, научные публикации по разделам курса. На практических занятиях студенты познакомятся с электронными справочниками, информационно-поисковыми системами архивов, электронными читальными залами и архивами, представленными в сети интернет. А также изучат, как можно представить результаты своей исследовательской деятельности, и атрибутируют ряд архивных документов. При работе с нормативными документами необходимо обращать внимание на актуальную редакцию, а при изучении электронных онлайн ресурсов важно знать даты обновлений и то, что ресурс поддерживается.
Рекомендуемые к изучению материалы, а также задания к практическим занятиям будут представлены в Электронном учебно-методическом комплексе на Едином образовательном портале АлтГУ.
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:
«зачтено» – верно выполнено более 50 % заданий;
«незачтено» – верно выполнено 50 % и менее 50 % заданий.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Архивный аутсорсинг и краудсорсинг рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 4
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	100	
индивидуальные консультации	30	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	100	100	100	100
Консультации	30	30	30	30
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

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

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

Рабочая программа дисциплины
Архивный аутсорсинг и краудсорсинг

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.	изучение теоритических, правовых и практических аспектов архивного аутсорсинга и краудсорсинга, а также овладение методикой и техническими приемами аутсорсинга и краудсорсинга в архивной сфере.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-2	Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела
ПК-2.1	Знает специфику научноисследовательской работы в сфере архивного дела.
ПК-2.2	Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.
ПК-2.3	Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.
ПК-4	Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов
ПК-4.1	Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.
ПК-4.2	Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.
ПК-4.3	Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов.
ПК-5	Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела
ПК-5.1	Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.
ПК-5.2	Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела.
ПК-5.3	Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основы современных бизнес-процессов; теоритические и правовые аспекты архивного аутсорсинга и краудсорсинга; историю возникновения и развитие аутсорсинга и краудсорсинга, их формы и разновидности.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	принимать решения выбора или отказа архивного аутсорсинга и краудсорсинга, экономического обоснования архивного аутсорсинга и краудсорсинга, выбора поставщика услуг архивного аутсорсинга и краудсорсинга.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	понятийным аппаратом архивного аутсорсинга и краудсорсинга; способностью использовать теоретические знания и методы на практике;

технологиями использования и обновления знаний по архивному аутсорсингу и краудсорсингу.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Архивный аутсорсинг						
1.1.	Понятие и история развития архивного аутсорсинга. Правовое обеспечение архивного аутсорсинга. Технологии и услуги архивного аутсорсинга	Лекции	4	2	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2
1.2.	Технологии и услуги архивного аутсорсинга. Опыт применения архивного аутсорсинга в России и за рубежом.	Практические	4	4	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2
1.3.	Изучение источников и литературы	Сам. работа	4	50	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2
1.4.	Консультации по разделу	Консультации	4	20	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Архивный краудсорсинг						
2.1.	Понятие и история развития архивного краудсорсинга. Правовое обеспечение архивного краудсорсинга. Технологии архивного краудсорсинга	Лекции	4	2	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л2.1
2.2.	Технологии архивного краудсорсинга. Опыт применения архивного краудсорсинга в России и за рубежом.	Практические	4	2	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л2.1
2.3.	Изучение источников и литературы	Сам. работа	4	50	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л2.1
2.4.	Консультации по разделу	Консультации	4	10	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	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

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-2: СПОСОБЕН ВЕСТИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА

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. В России появление архивного аутсорсинга связывают с компанией ...

1. Электронные офисные системы
2. OSG Records Management (OCG)
3. Архивный кодекс
4. Архивный эксперт

Ответ: 2

4. В какой период на рынке архивных услуг появилась технология штрих-кодирования?

1. 1980-е гг.
2. 1990-е гг.
3. 2000-е гг.
4. 2010-е гг.

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:

- «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. 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 ПК-4: Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. С точки зрения правовых отношений, внеофисное хранение документов подчиняется нормам:

1. Гражданского кодекса РФ
2. Трудового кодекса РФ
3. Уголовного кодекса РФ
4. Административного кодекса РФ

Ответ: 1

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. Внеофисное хранение документов фиксируются в форме ...

1. договора
2. акта
3. закона
4. протокола

Ответ: 1

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. В большинстве случаев оказание аутсорсинговых услуг регулируется нормами ... оказания услуг.

Вставьте пропущенное слово?

1. возмездного
2. безвозмездного

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. С развитием архивной отрасли этой страны чаще всего связывают возникновение архивного аутсорсинга

1. Великобритании
2. США
3. Китай
4. Франция

Ответ: 2

15. Этот термин заимствован из английского языка и может расшифровываться как использование внешних источников для получения недостающих ресурсов или дословно «использование внешних ресурсов».

1. краудсорсинг
2. аутсорсинг
3. фриланс

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

1. Практика передачи на договорной основе неосновных функций, процессов, направлений деятельности организации другим организациям, имеющим необходимые технические, технологические средства, ресурсы, управленческие знания в требуемой конкурентной области для обеспечения требуемого качества – это

Ответ: аутсорсинг

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

Ответ: источники-комплектования

3. Внеофисное хранение документов фиксируются в форме ... Вставьте пропущенное слово.

Ответ: договора

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

Ответ: экспертизы ценности

5. В большинстве случаев оказание аутсорсинговых услуг регулируется нормами ... оказания услуг.

Вставьте пропущенное слово.

Ответ: возмездного

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-5 : Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. _____ - это передача определенных производственных функций кругу лиц без заключения трудового договора по типу субподрядной работы, чтобы задействовать их их знания, опыт и творческие способности.

1. аутсорсинг.

2. краудсорсинг

3. краудфандинг

Ответ 2.

2. Какой термин впервые ввели писатель Джеффом Хау и редактор журнала Wired Марком Робинсоном в 2006 г.

1. лизинг
2. аутсорсинг
3. краудсорсинг

Ответ: 3.

3. _____ - это способ коллективного финансирования проектов, при котором деньги на создание нового продукта поступают от его конечных потребителей.

1. краудфандинг
2. аутсорсинг
3. краудсорсинг

Ответ: 1.

4. Термин «краудлендинг» означает - ...

1. коллективные займы для финансирования проекта
2. индивидуальное финансирование проекта
3. коллективное инвестирование компании через покупку ее ценных бумаг

Ответ: 1

5. Первая краудфандинговая платформа в России появилась в ... году.

1. 2007
2. 1999
3. 2019

Ответ: 1.

6. Коллективное участие в создании продукта, разработке идеи называется ...

1. краудкриэйшн
2. краудфандинг
3. аутсорсинг

Ответ: 1

7. Онлайн-сервис для делегирования различных рабочих задач группе лиц без заключения с ними субподрядного трудового договора, чтобы задействовать их знания, опыт и творческие способности.

1. краудсорсинговая платформа
2. краудфандинговая платформа
3. аутсорсинговая платформа

Ответ: 1.

8. Одним из первых примеров краудсорсинга считается составление

1. Википедии
2. Оцифровки метрических книг
3. Оксфордского Английского Словаря

Ответ: 3.

9. Проект «Война и мир. Читаем роман» - это ...

1. Самый масштабный проект краудсорсинга в мире
2. Самый масштабный проект краудсорсинга в Европе
3. Самый масштабный проект краудсорсинга в России

Ответ: 3

10. Самый известный проект краудсорсинга – ...

1. Википедия
2. Словарь английского языка
3. Европеана 1914-1918

Ответ: 1.

11. Что не относится преимуществам аутсорсинга?

1. Высвобождение внутренних ресурсов заказчика для решения других задач.
2. Задействование специализированного оборудования, знаний, технологий сторонней организации
3. Рост собственных рисков, пассивное использование фактора конкуренции на рынке при выборе исполнителя

Ответ: 3.

12. На внеофисное хранение могут быть переданы любые документы, сроки хранения которых не истекли. Исключение составляют ...

1. документы, которые после проведения экспертизы ценности были включены в состав Архивного фонда Российской Федерации.
2. секретные документы.
3. документы личного происхождения.

Ответ: 1.

13. В каком году была основана первая компания по внеофисному хранению архивных документов Leahy Business Archives, которая уже оказывала услуги организациям частного сектора.

1. 1932
2. 1942
3. 1952

Ответ: 3.

14. Что обеспечивает высокую скорость перевода бумажных документов в электронный вид за счет автоматизации процесса сканирования и применения технологии параллельных вычислений при распознавании текста?

1. Поточное сканирование.
2. Поточное распознавание
3. Поточное архивирование

Ответ: 1.

Какое утверждение является верным:

1. Наличие лицензионных автоматизированных систем создания электронных архивов позволяет организациям осуществить экономию затрат за счет использования ИТ-технологий в архивном деле
2. Наличие систем электронного создания цифровых архивов позволяет организациям осуществить экономию затрат за счет использования ИТ-технологий в архивном деле

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. С развитием архивной отрасли этой страны чаще всего связывают возникновение архивного аутсорсинга.

Ответ: США

2. _____ - это передача определенных производственных функций кругу лиц без заключения трудового договора по типу субподрядной работы, чтобы задействовать их их знания, опыт и творческие способности.

Ответ: краудсорсинг.

3. Каким термином называется принцип управления, согласно которому высшие (главные) руководящие должности должны занимать наиболее способные люди, независимо от их социального происхождения и финансового достатка?

Ответ: меритократия.

3. Меритократия является одним из преимуществ ...

Ответ: краудсорсинга.

4. В каком году был введен термин «краудсорсинг» писателем Джеффом Хау и редактором журнала Wired Марком Робинсоном?

Ответ: 2006.

5. _____ - это способ коллективного финансирования проектов, при котором деньги на создание нового продукта поступают от его конечных потребителей.

Ответ: краудфандинг.

6. Краудфандинг можно разделить на два вида. Назовите их.

Ответ: краудлендинг и краудинвестинг.

7. Каким термином обозначается коллективное инвестирование компании через покупку ее ценных бумаг?

Ответ: краудинвестинг.

8. Первая ... платформа в России появилась в 2007 г. и называлась Kroogi («Круги»). Вставьте пропущенное слово.

Ответ: краудфандинговая

9. Для архивов и библиотек представляет интерес ... или ... краудсорсинг – это решение любого спектра задач, связанных с общественной деятельностью, взаимоотношениями между людьми, благотворительностью.

Ответ: социальный, общественный.

10. Одним из первых примеров краудсорсинга принято считать составление ...

Ответ: Оксфордского Английского Словаря

11. Самый масштабный проект краудсорсинга в России – проект ...

Ответ: Война и мир. Читаем роман.

12. На внеофисное хранение могут быть переданы любые документы, сроки хранения которых не истекли. Исключение составляют ...

Ответ: документы, которые после проведения экспертизы ценности были включены в состав Архивного фонда Российской Федерации.

13. Первопроходцем в области управления записями в США по праву считается ...

Ответ: Эммет Лиши

14. Что обеспечивает высокую скорость перевода бумажных документов в электронный вид за счет автоматизации процесса сканирования и применения технологии параллельных вычислений при распознавании текста?

Ответ: поточное сканирование.

15. _____ - это процесс периодического переноса цифровых материалов с одной аппаратно-программной среды в другую (перевод в другой формат, из одной операционной системы в другую, с одного языка программирования в другой) с сохранением всех исходных данных (функциональных характеристик), обеспечивающий долговременный доступ к цифровым объектам независимо от смены технологий

Ответ: миграция цифровой информации.

16. _____ - это метод сохранения цифровой информации, предполагающий создание одной или нескольких полных копий-клонов цифровых материалов.

Ответ: репликация.

17. _____ - это данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление документами в течение времени

Ответ: метаданные.

18. Под термином подразумевается информационно-технологический комплекс, функционирующий на основе синергетического эффекта объединения нескольких информационных и программно-технологических (автоматизированных) систем, подсистем и модулей, обеспечивающих полномасштабное управление государственным архивом. Вставьте пропущенные слова

Ответ: интеллектуальный архив

19. Внеофисное хранение документов осуществляется на основе ... договора

Ответ: гражданско-правового

20. Одним из методов хранения корпоративной документации является

Ответ: внеофисное хранение.

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 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	Неженцева Н.В.	Использование архивных документов : учебное пособие	АлтГУ, 2017	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3523
Л1.2	Одегов Ю.Г., Долженкова Ю.В., Малинин С.В.	АУТСОРСИНГ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: Гриф УМО ВО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/810B8F55-7A3F-4A6D-9244-949CB5A0CFFD
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Р. А. Долженко	Краудсорсинг как инструмент совершенствования организации, государства и общества: монография	Изд-во АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/915
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета		http://elibrary.asu.ru/	
Э2	Научная электронная библиотека elibrary		http://elibrary.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
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

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 изучаемых проблем, но и стимулированию познавательной деятельности, творческого мышления, формированию мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. 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. Подготовка к практическим занятиям состоит из 2 этапов:

1. организационный,
2. закрепление и углубление теоретических знаний.

Подготовку следует начинать с изучения рекомендованной литературы. Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

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 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.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Информационно-аналитическое обеспечение органов управления рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	180	Виды контроля по курсам	
в том числе:		экзамены:	4
аудиторные занятия	10		
самостоятельная работа	141		
индивидуальные консультации	20		
контроль	9		

Распределение часов по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	141	125	141	125
Консультации	20	36	20	36
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Тарасова Е.В.; к.и.н., Доцент, Чекрыжова О.И.

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

Рабочая программа дисциплины
Информационно-аналитическое обеспечение органов управления

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.	Курс направлен на формирование знаний об особенностях, организационных основах и формах информационно-аналитической работы в органах государственной власти и местного самоуправления, видах и методике подготовки информационно-аналитических материалов. Изучение дисциплины будет способствовать формированию умений и навыков организации информационно-аналитической работы, подготовки информационно-аналитических материалов, использования различных информационных ресурсов для решения профессиональных задач.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.В.01**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-1	Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов
ПК-1.1	Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.
ПК-1.2	Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.
ПК-1.3	Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач; принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности; основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных; основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Формулировать перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем; применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности; осуществлять анализ данных при решении профессиональных задач; планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками проектирования решения задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач;

	<p>навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте;</p> <p>навыками документной и архивной эвристики;</p> <p>навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.</p>
--	--

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Информационно-аналитическое обеспечение органов власти						
1.1.	Роль информационно-аналитического обеспечения в управленческой деятельности	Лекции	4	2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л2.1, Л1.1
1.2.	Правовые и организационные основы деятельности информационно-аналитических подразделений	Лекции	4	2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л2.1, Л1.1
1.3.	Правовые и организационные основы деятельности информационно-аналитических подразделений	Практические	4	2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л2.1, Л1.1
1.4.	Организация информационно-аналитического обеспечения органов власти в Алтайском крае и других субъектах РФ	Практические	4	2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л2.1, Л1.1
1.5.	Методы сбора информации	Практические	4	2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л2.1, Л1.1
1.6.	Методы анализа информации	Сам. работа	4	10	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л2.1, Л1.1
1.7.	Продукты информационно-аналитической деятельности	Сам. работа	4	10	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л2.1
1.8.	Автоматизированные системы информационно-аналитического обеспечения органов власти	Сам. работа	4	10	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л2.1, Л1.1
1.9.	Планирование профессионального развития специалиста по информационно-аналитической работе	Сам. работа	4	10	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л2.1
1.10.	Изучение лиерауры и законодательной и нормативно-методической базы по темам курса. Подготовка к иоговой аттесации.	Сам. работа	4	85	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л2.1, Л1.1
1.11.	Консультация по изученным темам курса	Консультации	4	36	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	
1.12.		Экзамен	4	9	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	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
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	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	Белов В. С.	Информационно-аналитические системы. Основы проектирования и применения: учебное пособие, руководство, практикум	ЭБС "Университетская библиотека ONLINE ", 2010	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90540
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Управления Алтайского края по культуре и архивному делу	http://culture22.ru		
Э2	Курс в Moodle "Информационно-аналитическое обеспечение органов власти"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4298		
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

Дисциплина направлена на формирование знаний об особенностях, организационных основах и формах информационно-аналитической работы в органах государственной власти и местного самоуправления, видах и методике подготовки информационно-аналитических материалов. Изучение дисциплины будет способствовать формированию умений и навыков организации информационно-аналитической работы, подготовки информационно-аналитических материалов, использования различных информационных ресурсов для решения профессиональных задач.

В качестве тем лекционного курса определены ключевые и дискуссионные вопросы информационного обеспечения органов власти. Лекционные занятия сопровождаются презентационными материалами. При этом приветствуются любые формы интерактивности со стороны студентов: вопросы, комментарии, дискуссии.

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»

Использование архивных документов

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	180	Виды контроля по курсам
в том числе:		экзамены: 3
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	131	
индивидуальные консультации	30	
контроль	9	

Распределение часов по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	131	131	131	131
Консультации	30	30	30	30
Часы на контроль	9	9	9	9
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 - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-2	Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела
ПК-2.1	Знает специфику научноисследовательской работы в сфере архивного дела.
ПК-2.2	Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.
ПК-2.3	Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.
ПК-4	Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов
ПК-4.1	Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.
ПК-4.2	Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.
ПК-4.3	Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов.
ПК-5	Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела
ПК-5.1	Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.
ПК-5.2	Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела.
ПК-5.3	Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

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 со всеми формами использования архивных документов.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретические и правовые основы использования документов Архивного фонда РФ. Направления и цели использования архивных документов.						
1.1.	Теоретические и правовые основы использования документов АФ РФ. Основные направления и цели использования архивных документов. Правовые основы использования документов АФ РФ.	Лекции	3	2	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Регулирование вопросов доступа к документам Архивного фонда РФ						
2.1.	Регулирование вопросов доступа к документам АФ РФ.	Сам. работа	3	14	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Формы использования архивных документов						
3.1.	Виды запросов, исполняемых архивными учреждениями.	Практические	3	2	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2
3.2.	Инициативное информирование учреждений и организаций, виды инициативного информирования.	Сам. работа	3	10	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2
3.3.	Организация работы пользователей с архивными документами в читальных залах. Удаленный доступ к НСА и копиям архивных документов.	Лекции	3	2	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2
3.4.	Порядок организации и проведения выставок архивных документов. Электронные и виртуальные выставки архивных документов.	Практические	3	2	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.5.	Публикации архивных документов. Архивные документы и СМИ.	Сам. работа	3	14	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2
Раздел 4. Учет и анализ использования архивных документов. Показатели интенсивности и эффективности использования архивных документов.						
4.1.	Учет и анализ использования архивных документов. Показатели интенсивности и эффективности использования архивных документов.	Практические	3	2	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2
Раздел 5. Методика поиска ретроспективной архивной информации в архивных учреждениях						
5.1.	Методика поиска ретроспективной архивной информации в архивных учреждениях	Сам. работа	3	10	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2
5.2.	Работа с источниками, литературой и информационными ресурсами и системами по основным темам дисциплины. Посещение Государственного архива Алтайского края.	Сам. работа	3	83	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2
5.3.	Консультации по дисциплине	Консультации	3	30	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Л1.1, Л1.2
5.4.	Экзамен	Экзамен	3	9	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	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>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=1263</p> <p>ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-2 Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела</p> <p>ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА</p> <p>Вопрос 1. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан,</p>

общества, государства – это ...

1. Архивный документ.
2. Документ.
3. Официальный документ.
4. Государственный документ

ОТВЕТ: 1.

Вопрос 2. Возможность и условия получения и использования документа – это ...

1. Доступ к документу.
2. Доступность документа.
3. Открытость документа.
4. Секретность документа.

Ответ: 1.

Вопрос 3. Ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания

1. Использование архивных документов.
2. Комплектование архива.
3. Пользование архивными документами.
4. Информационная деятельность архива.

Ответ: 3.

Вопрос 4. Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации

1. Пользователь архивными документами.
2. Владелец архивных документов.
3. Собственник архивных документов.
4. Организатор использования архивных документов.

Ответ: 1.

Вопрос 5. Экспонирование архивных документов или их копий в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте.

1. Выставка архивных документов.
2. Публикация архивных документов.
3. Исполнение запросов архивными учреждениями.
4. Использование архивных документов.

Ответ: 1

Вопрос 6. Совокупность описаний архивных документов

1. Научно-справочный аппарат.
2. Страховой фонд.
3. Поисковые данные архивного документа.
4. Путеводитель.

Ответ: 1.

Вопрос 7. Справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием

1. Архивный каталог.
2. Архивный путеводитель.
3. Архивный обзор.
4. Архивная опись

Ответ: 2.

Вопрос 8. Документ, 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 он составлен

1. Архивная справка.
2. Архивная выписка.
3. Архивная копия.
4. Архивный обзор.

Ответ: 1.

Вопрос 9. Дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке

1. Архивная справка.
2. Архивная выписка.
3. Архивная копия.
4. Архивный обзор.

Ответ: 3.

Вопрос 10. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (2017 г.) регламентирует

1. Использование архивных документов в читальных залах архивов.
2. Исполнение запросов архивными учреждениями.
3. Экспонирование архивных документов на выставках.
4. Публикацию архивных документов.

Ответ: 1.

Вопрос 11. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале, действующий ...

1. В течение года со дня выдачи
2. В течение календарного года со дня выдачи.
3. Один месяц.
4. Пять лет.

Ответ: 2.

Вопрос 12. Пользователь читального зала архива НЕ обязан...

1. Указывать при публикации дел, документов их архивные шифры
2. Предоставлять архиву библиографические данные публикаций, подготовленных с использованием документов, находящихся на хранении в архив.
3. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала
4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал все свои личные вещи (включая сумку, ноутбук, телефон).

Ответ: 4.

Вопрос 13. Какие документы могут содержать генеалогическую информацию?

1. Метрические книги.
2. Протоколы оперативных совещаний.
3. Партийный билет.
4. Декларации.

Ответ: 1.

Вопрос 14. Срок исполнения архивными учреждениями социально-правовых запросов составляет

1. Один месяц.
2. 10 дней.
3. 30 дней.
4. 6 месяцев.

Ответ: 3.

Вопрос 15. Запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода.

1. Социально-правовые.
2. Генеалогические.
3. Тематические.
4. Библиографические.

Ответ: 2.

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. Доступ к архивным документам возможен при наличии трех условий. Назовите их.

Ответ: Наличие правовой базы; наличие совершенного НСА; Удовлетворительное физическое состояние документов.

2. По основанию доступа к архивным документам архивы подразделяются на ...

Ответ: Публичные; ограниченно публичные; доверительные; закрытые.

3. По категории доступа к документам в публичном архиве различают документы ...

Ответ: Документы, находящиеся в открытом доступе и документы, ограниченного доступа, которые подразделяются на: содержащие информацию о государственной тайне; конфиденциальную информацию; документы переданные на хранение от негосударственных организаций и частных лиц, которые сами

установили ограничения на доступ к свои документам.

4. Архивное учреждение выдает на обращение гражданина следующие документы...

Ответ: Архивная справка, архивная копия, архивная выписка.

5. Целенаправленное обеспечение по инициативе государственного архива учреждений сведениями о составе, содержании и месте хранения архивных источников. -это ...

Ответ: Инициативное информирование.

6. Назовите виды инициативных документов архива.

Ответ: Информационное письма, информационная справка, тематический перечень, тематический обзор.

7. Назовите три вида письменного обращения граждан.

Ответ: заявление, предложение, жалоба.

8. В соответствии с каким международным документом проставляется Апостиль?

Ответ: Гаагская конвенция.

9. Какая информация содержится в метрических книгах?

Ответ: информация о рождении, браке (венчании) и смерти.

10. Могут ли школьники допускаются для работы с архивными документами в читальные залы государственных архивов России?

Ответ: да, совместно с законным представителем (родитель, учитель).

11. Какая информация указывается в заказе (требовании) на выдачу архивных документов в читальном зале архива?

Ответ: ФИО, номер фонда, номер описи, номер дела, заголовки дела, крайние даты.

12. По времени действия выставки архивных документов подразделяются на ...

Ответ: Постоянные и временные.

13. Как называется направление архивоведения, изучающее методику поиска ретроспективной документной информации в целях эффективного использования документальных богатств архивов в интересах общества и исторической науки, а также основные приемы атрибуции документов?

Ответ: Архивная эвристика.

14. Кто может быть источником комплектования архива?

Ответ: Юридическое или физическое лицо.

15. Подготовка архивных документов к изданию и осуществление их издания в соответствии с общепринятыми научными принципами и нормами – это ...

Ответ: Публикация архивных документов.

16. Как называется учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета?

Ответ: опись дел.

17. В каком документе содержатся сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткая характеристика состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему?

Ответ: историческая справка.

18. В запросе, поступившем в архивное учреждение, содержатся нецензурные оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица. Что должен сделать работник архива, который занимается его исполнением?

Ответ: Работник вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

19. Какой Федеральный закон регулирует отношения в сфере использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности?

Ответ: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г.

20. Назовите орган управления архивным делом в Российской Федерации.

Ответ: Федеральное архивное агентство (Росархив).

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. Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом

1. Предельный срок.
2. Нормативный срок.
3. Типовой срок.
4. Индивидуальный срок.

Ответ: 3.

Вопрос 2. Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

1. Архивный ресурс.
2. Архивная коллекция.
3. Архивное дело.
4. Архивный фонд.

Ответ: 4.

Вопрос 3. Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

1. Фонд пользования.
2. Страховой фонд.
3. Архивный фонд.
4. Эксплуатационный фонд.

Ответ: 1.

Вопрос 4. Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан

1. Использование архивных документов.
2. Комплектование архива.
3. Пользование архивными документами.
4. Информационная деятельность архива.

Ответ: 1.

Вопрос 5. 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

1. Пользователь архивными документами.
2. Владелец архивных документов.
3. Собственник архивных документов.
4. Фондообразователь.

Ответ: 2.

Вопрос 6. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет

1. Анкету.
2. Резюме.
3. Договор.
4. Требование.

Ответ: 1.

Вопрос 7. Социально-правовые запросы исполняются архивными учреждениями ...

1. Бесплатно
2. Платно.

Ответ: 1.

Вопрос 8. Консульские запросы – это запросы, поступающие в архивные учреждения от ...

1. Иностранцев граждан и граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за рубежом.
2. Министерства иностранных дел Российской Федерации.
3. Дипломатических представительств и консульств.
4. Иностранцев граждан и граждан Российской Федерации (в том числе постоянно проживающих за рубежом).

Ответ: 1.

Вопрос 9. Апостиль – это ...

1. Международный штамп, подтверждающий законность документа.
2. Печать на архивной справке или копии.
3. Подпись на архивной справке.
4. Регистрационный номер архивной справки.

Ответ: 1.

Вопрос 10. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение ... с момента

поступления в архивное учреждение.

1. Одного дня.
2. Трех дней.
3. Семи дней.
4. Десяти дней.

Ответ: 2.

Вопрос 11. При личном приеме гражданин обязан предъявить

1. Документ, удостоверяющий личность
2. Направление от организации.
3. Только паспорт Российской Федерации.

Ответ: 1.

Вопрос 12. Все государственные архивы Российской Федерации обязаны иметь

1. Читальные залы или специально оборудованные места для пользователей.
2. Выставочные залы для демонстрации архивных документов.
3. Библиотеки опубликованных архивных материалов и периодической печати.
4. Оборудованные места для отдыха пользователей.

Ответ: 1.

Вопрос 13. Срок ограничения доступа к архивным документам, содержащим государственную тайну составляет

1. 100 лет.
2. 75 лет.
3. 30 лет.
4. Бессрочно.

Ответ: 3.

Вопрос 14. После работы с архивным делом пользователь должен внести сведения о характере использования в ...

1. Лист-заверитель
2. Лист использования.
3. Журнал выдачи архивных дел.
4. Требование (заказ) на выдачу архивных дел.

Ответ: 2.

Вопрос 15. Какие запросы исполняются архивными учреждениями платно?

1. Генеалогические.
2. Социально-правовые.

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 показатели использования архивных документов?

Ответ: интенсивность использования, эффективность использования.

2. Срок исполнения социально-правовых запросов в Российской Федерации составляет 30 дней. Может ли быть продлен этот срок и при каких условиях?

Ответ: Да, при обязательном уведомлении гражданина о продлении установленного срока.

3. В каком локальном нормативном документе архива установлены цены на платные услуги архива?

Ответ: Прейскурант цен и услуг (или перечень платных услуг).

4. Могут ли на безвозмездной основе исполняться тематические запросы? Ответ поясните.

Ответ: Да, если тематические запросы поступили от органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий.

5. В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах. Как быть, если есть расхождения, несовпадения и неточности с запрашиваемой информацией?

Ответ: расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в

тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

6. Как оформляется архивная справка, объем которой превышает 1 лист?

Ответ: В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью.

7. В каком документе читального зала государственного архива учитываются все посетители?

Ответ: Журнал учета посетителей.

8. Какие информационные мероприятия может проводить государственный архив?

Ответ: конференции, круглые столы, презентации, экскурсии, лекции, встречи с общественностью, дни открытых дверей, уроки.

9. В каком документе собственник архивных документов (или их владелец) может указать особые условия использования документов?

Ответ: Договор.

10. Назовите орган управления архивным делом в Алтайском крае?

Ответ: Министерство культуры Алтайского края.

11. Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов – это ...

Ответ: Экспертиза ценности документов.

12. В каком нормативном акте федерального органа исполнительной власти перечислены права и обязанности пользователей читальных залов архивов?

Ответ: Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации 2017 г.

13. Совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам – это ...

Ответ: Архивная коллекция.

14. Информационная деятельность архива включает ...

Ответ: Создание архивных справочников и организация использования архивных документов.

15. 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 архивных документов.

16. 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

17. ... - это документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Ответ: Архивная выписка.

18. При подготовке документальной публикации необходимо соблюдать ряд научных принципов. Назовите их.

Ответ: Историзма, объективности, достаточности.

19. Какие типы документальных публикаций выделяют?

Ответ: научный, научно-популярный, учебный.

20. Как называется вид публикации архивных материалов, относящихся к составу одного архивного фонда (коллекции)?

Ответ: Пофондовая.

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-5 Способен к созданию проектов в области

документационного обеспечения и архивного дела

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. База данных, в которой можно найти сведения о составе и содержании фондов государственного архива субъекта Российской Федерации, называется

1. Архивный фонд
2. Архивная коллекция.
3. Фондовый каталог.
4. Путеводитель.

Ответ: 1.

Вопрос 2. Официальный портал, предоставляющий информацию об архивах и архивном деле в Российской Федерации, называется:

1. Исторический архив.
2. Архивы России.
3. Отечественные архивы.
4. ВНИИДАД.

Ответ: 2.

Вопрос 3. Федеральная государственная информационная система, представляющая сведения о составе Архивного фонда Российской Федерации и предназначенная для информационного обеспечения пользователей архивными документами – это ...

1. Архивы России
2. Архивный каталог России.
3. Архивный фонд Российской Федерации.
4. Центральный фондовый каталог.

Ответ: 4.

Вопрос 4. ... документальная публикация включает документы по определенной теме, освещающие конкретный факт, событие, явление, процесс независимо от фондовой принадлежности и вида документов.

1. Тематическая.
2. Пофондовая.
3. Научная.
4. Учебная.

Ответ: 1.

Вопрос 5. Многотомная документальная публикация, предполагающая исчерпывающий или максимально широкий охват источников по определенной теме или по номинальному признаку – это ...

1. Кодекс.
2. Корпус.
3. Тематический ресурс.
4. Выставка.

Ответ: 2.

Вопрос 6. ... – документальная публикация, содержащая ряд (комплекс) документов, связанных по их содержанию, виду, происхождению или иным признакам.

1. Сборник документов.
2. Корус.
3. Многотомник.
4. Книжное издание.

Ответ: 1.

Вопрос 7. Информационные ресурсы, созданные и управляемые каким-либо человеком и содержащие данные, относящиеся к его личной деятельности, получили название ...

1. Личные
2. Персональные
3. Частные
4. Конфиденциальные

Ответ: 2

Вопрос 8. Какой группе информационных ресурсов относится Архивный фонд Российской Федерации?

1. информационный ресурс предприятия
2. национальные информационные ресурсы
3. Муниципальные информационные ресурсы
4. не относится к информационным ресурсам

Ответ: 2

Вопрос 9. Информационный ресурс, представляющий собой исторически сложившуюся и постоянно

пополняющуюся совокупность архивных документов, являющихся частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, называется ...

1. Архивный фонд Российской Федерации.
2. Архивы России.
3. Росархив.
4. Отечественные архивы.

Ответ: 1.

Вопрос 10. Упорядоченная коллекция разнородных электронных документов, снабженная средствами навигации и поиска, в т.ч. интернет- выставка, электронный каталог, электронная библиотека и т.п. – это...

1. Электронный проект.
2. Сайт.
3. Баннер.
4. Гипертекст.

Ответ: 1.

Вопрос 11. ... -это информационно значимое наполнение сайта – тексты, графика, мультимедиа; существенными параметрами контента являются его объем, актуальность и релевантность.

1. Гиперссылка.
2. Гипертекст.
3. Баннер.
4. Контекст.

Ответ: 4.

Вопрос 12. Кто разработал Концепция цифрового наследия и Хартию о сохранении цифрового наследия?

1. ЮНЕСКО.
2. Международный совет архивов.
3. Росархив.
4. ООН.

Ответ:1.

Вопрос 13. Набор кнопок и/или других управляющих элементов, обеспечивающих взаимодействие пользователя с контентом сайта – это ...

1. Навигация сайта.
2. Карта сайта.
3. Контекст.
4. История сайта.

Ответ: 1.

Вопрос 14. Какой термин ввел Тед Нельсон в 1965 г. для обозначения «текста ветвящегося или выполняющего действия по запросу»?

1. Гипертекст.
2. Гиперссылка.
3. Сайт.
4. Анонс.

Ответ: 1.

Вопрос 15. Кто является разработчиком Рекомендаций по созданию Интернет-выставок архивных документов (2012 г.)?

1. ВНИИДАД.
2. Федеральное архивное агентство.
3. Министерство культуры Российской Федерации.
Федеральная архивная служба.

Ответ:2

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 два основных информационных ресурса в сети Интернет, где можно найти информацию об

архивах и архивном деле в Алтайском крае.

Ответ: официальный сайт Государственного архива Алтайского края и портал «Архивы Алтайского края».

2. Поиск фондов в базе данных «Архивный фонд» на сайте Государственного архива Алтайского края можно осуществлять по: ...

Ответ: по названию фонда, номеру фонда, заголовкам дел.

3. Назовите опубликованный исторический источник, в котором приведены тексты всех нормативных документов по архивному делу периода Российской империи.

Ответ: Полное собрание законов Российской Империи.

4. Как называется информационно-методический бюллетень выпускаемый Государственным архивом Алтайского края?

Ответ: Алтайский архивист.

5. Как называется информационный ресурс в сети Интернет, созданный по инициативе Федерального архивного агентства (Росархива) с целью координации работы по рассекречиванию архивных документов, накопления информационного массива, статистического учета, информирования пользователей о результатах работы федеральных архивов по рассекречиванию архивных документов?

Ответ: База данных рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов.

6. Как называются документальные публикации, с максимальной степенью подобия воспроизводящие оригинал: его размеры, внешний вид бумаги, переплет, все особенности текста и иллюстраций, следы времени, пользования.

Ответ: Факсимильные.

7. Публичный показ архивных документов, коллекций документов и других архивных материалов и литературы в сети Интернет -это ...

Ответ: Интернет-выставка архивных документов (или виртуальная выставка архивных документов).

8. Как называется комплекс мер по обеспечению роста посещаемости сайта посетителями?

Ответ: Продвижение сайта.

9. Как называется помещение для экспонирования архивных документов ?

Ответ: выставочный зал.

10. В каком документе по порядку перечислены все экспонаты выставки с указанием их размеров и порядка размещения на стендах, планшетах или в витринах в соответствии с разделами выставки.

Ответ: Тематико-экспозиционный план.

11. На сайте какого федерального архива представлены 3D-туры по выставкам архива?

Ответ: РГАСПИ (Российский государственный архив социально-политической истории)

12. ... - это документ для СМИ, который отправляется журналистам с сообщением о выставке архивных документов с расчетом на появление публикаций или видеосюжетов о событии.

Ответ: Пресс-релиз.

13. Как называется интернет-проект Российского исторического общества, в рамках которого представлены цифровые копии архивных документов федеральных и региональных архивов?

Ответ: Открытый архив.

14. Российский историко-публикаторский журнал, издаваемый с 1992 г., на страницах которого публикуются впервые вводимые в научный оборот архивные документы и материалы по отечественной и всеобщей истории, историографии, источниковедению, документалистике, зарубежной архивной России.

Ответ: Исторический архив.

15. Российский научно-практический журнал, специализирующийся на вопросах истории, теории и практики архивного дела и делопроизводства. Учредителем журнала является Федеральное архивное агентство.

Ответ: Отечественные архивы.

16. ... позволяет получить доступ к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним.

Ответ: Электронный читальный зал.

17. Информационно-технологический комплекс, функционирующий на основе синергетического эффекта объединения нескольких информационных и программно-технологических (автоматизированных) систем, подсистем и модулей, обеспечивающих полномасштабное управление государственным архивом – это ...

Ответ: Интеллектуальный архив.

18. Справочно-информационный интернет-портал, Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - это ...

Ответ: Портал Госуслуги.

19. В деятельности государственных архивов сложились два вида встреч с общественностью ... и ...

Ответ: Тематические и информационные (обзорные).

20. Федеральная государственная информационная система, представляющая сведения о составе Архивного фонда Российской Федерации и предназначенная для информационного обеспечения пользователей архивными документами – это ...

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.

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	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

6.2. 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	Портал «Архивы России»	http://www.rusarchives.ru

Э5	Федеральное архивное агентство	http://www.archives.ru/
Э6	ГАРАНТ. Информационно-правовой портал	http://www.garant.ru
Э7	Официальный сайт компании «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru
Э8	Курс в Moodle "Использование архивных документов"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1263

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

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?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»

Научно-технические документы и архивы рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 3
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	64	
индивидуальные консультации	30	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	64	64	64	64
Консультации	30	30	30	30
Часы на контроль	4	4	4	4
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
Научно-технические документы и архивы

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.	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.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-3	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.
ПК-3.1	Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.
ПК-3.2	Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.
ПК-3.3	Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.
ПК-4	Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов
ПК-4.1	Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.
ПК-4.2	Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.
ПК-4.3	Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	особенности НТД как объекта архивного дела.
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.	представлениями и подходами к проблеме сохранения источников по истории науки и техники, об уровне организации архивного хранения НТД.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. История научно-технических документов и архивов с Древнего мира до конца XIX века						
1.1.	История научно-технических документов и	Сам. работа	3	12	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1,	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	архивов с Древнего мира до конца XIX века				ПК-3.2, ПК-3.3	
1.2.		Консультации	3	2	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.3.	История научно-технических документов и архивов с Древнего мира до конца XIX века	Практические	3	2	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	
Раздел 2. Отечественный опыт организации хранения и использования научно-технических документов в России до XX века (включительно)						
2.1.	Отечественный опыт организации хранения и использования научно-технических документов в России до XX века (включительно)	Сам. работа	3	12	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.2.		Консультации	3	2	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 3. Состав и виды научно-технической документации						
3.1.	Состав и виды научно-технических документов	Лекции	3	2	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.2.	Состав и виды научно-технических документов на современном этапе	Практические	3	4	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.3.	Состав и виды научно-технической документации	Сам. работа	3	18	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.4.		Консультации	3	12	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 4. Организация хранения научно-технической документации в России на современном этапе						
4.1.	Хранение научно-технической документации в государственных архивах и архивах организаций	Лекции	3	2	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.2.	Организация хранения научно-технической документации в России на современном этапе	Сам. работа	3	22	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.3.		Консультации	3	14	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	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

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=3700>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-3

Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.

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

Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов

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 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. 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. Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов, - это _____.

Ответ: видеодокумент.

7. При включении документа в соответствующий государственный реестр ему присваивается _____.

Ответ: государственный регистрационный номер документа.

8. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов,

светотени, точек, цвета, - это _____ документ.

Ответ: графический документ.

9. Научно-исследовательская (научная) документация отображает _____.

Ответ: теоретическое и практическое решение научно-технических проблем, внедрение их результатов в производство.

10. Назовите основные виды НТД.

Ответ: научно-исследовательская документация; технологическая документация; проектная документация для строительства; конструкторская документация; патентная документация; картографическая документация.

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	В. Н. Владимиров, А. С. Щетинина	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	Чекрьюжова О.И.	Технотронные документы и архивы: учебное пособие	, 2016	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3420

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс в Moodle "Научно-технические документы и архивы" URL: https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3700#	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3700

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 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.

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.

По результатам работы в семестре и итогам текущей аттестации – промежуточная аттестация по дисциплине

(зачтено);

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Организация работы в офисе рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 3
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	100	
индивидуальные консультации	30	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	100	100	100	100
Консультации	30	30	30	30
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
к.и.н., Доцент, Щетинина Анна Сергеевна

Рецензент(ы):
к.и.н., Доцент, Неженцева Наталья Владимировна

Рабочая программа дисциплины
Организация работы в офисе

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.	Формирование представлений об основных направлениях и особенностях офисной работы, об управлении и информационно-документационном обеспечении работы офиса.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-3	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.
ПК-3.1	Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.
ПК-3.2	Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.
ПК-3.3	Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.
ПК-5	Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела
ПК-5.1	Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.
ПК-5.2	Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела.
ПК-5.3	Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Особенности организации работы офиса
3.2.	Уметь:
3.2.1.	осуществлять социальное взаимодействие
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками организационной деятельности, навыками тайм-менеджмента

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Специфика деятельности офиса						
1.1.	Теоретические модели офиса	Лекции	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.2.	Виды и направления офисной	Практические	3	2		Л1.1, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	деятельности					Л1.2
1.3.	Специфика деятельности офиса	Сам. работа	3	25		Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.4.		Консультации	3	6		Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 2. Информационное и документационное обеспечение офиса						
2.1.	Характеристика информационно-документационной службы офиса	Лекции	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.2.	Место службы ДОУ в структуре учреждения/организации/предприятия	Практические	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.3.	Информационное и документационное обеспечение офиса	Сам. работа	3	25		Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.4.		Консультации	3	8		Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 3. Цифровые технологии в работе офиса						
3.1.	Оптимизация работы офиса в условиях цифрового общества	Практические	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.2.	Цифровые технологии в работе офиса	Сам. работа	3	25		Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.3.		Консультации	3	8		Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 4. Удаленный офис						
4.1.	Удаленный офис	Сам. работа	3	25		Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.2.		Консультации	3	8		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
<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=10431</p> <p>ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-3 Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности</p> <p>ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА Вопрос 1. Ведущую роль в формировании внешних и внутренних информационных потоков в офисе играет: А. Секретариат. В. Система связей с общественностью. С. Кадровая служба. Ответ: В.</p> <p>Вопрос 2. Средства связи в зависимости от направленности обмена информации делятся: А. На внутренние и внешние.</p>

В. Документированные и не документированные.
С. Ручные и автоматизированные.
Ответ: А.

Вопрос 3. Информационные ресурсы (источники информации) по области формирования делятся на:
А. Официальные и не официальные.
В. Открытые и закрытые.
С. Внутренние и внешние.
Ответ: С.

Вопрос 4. Зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель, - это:
А. Ретроспективная информация.
В. Документированная информация.
С. Открытая информация.
Ответ: В.

Вопрос 5. Работа службы ДОУ регламентируется:
А. Положением о службе ДОУ.
В. Инструкцией по делопроизводству.
С. Штатным расписанием.
Ответ: А.

Вопрос 6. По правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, служба ДОУ взаимодействует с:
А. Со службой безопасности.
В. С юридической службой.
С. С вычислительным центром.
Ответ: В.

Вопрос 7. Управление документами – это:
А. Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
В. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
С. Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.
Ответ: С.

Вопрос 8. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке, - это:
А. Служебный документ.
В. Официальный документ.
С. Справочный документ.
Ответ: В.

Вопрос 9. Юридическая сила документа – это:
А. Свойство официального документа подтверждать факт.
В. Свойство официального документа подтверждать подлинность действий.
С. Свойство официального документа вызывать правовые последствия.
Ответ: С.

Вопрос 10. Документирование – это:
А. Запись информации на носителе по установленным правилам.
В. Проставление на документе необходимых реквизитов.
С. Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.
Ответ: А.

Вопрос 11. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению, - это:
А. Система документации.

В. Табель унифицированных форм документов.
С. Альбом унифицированных форм документов.
Ответ: А.

Вопрос 12. Объем документооборота – это:

- А. Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.
В. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
С. Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Ответ: С.

Вопрос 13. Документы, не требующие исполнения и использования в справочных целях, - это:

- А. Документы по личному составу.
В. Личные документы.
С. Нерегистрируемые документы.

Ответ: С.

Вопрос 14. Завершающим этапом процесса делопроизводства является:

- А. Уничтожение документов.
В. Подготовка исполненных документов к хранению.
С. Сдача документов в архив.

Ответ: В.

Вопрос 15. Хранение документов до экспертизы их ценности и передачи на архивное хранение в российской практике работы с документами называется:

- А. Оперативным.
В. Временным.
С. Депозитарным.

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. На какие два вида делится система связей с общественностью (PR) в зависимости от направленности информационного потока?

Ответ: внутренний PR и внешний PR.

2. На какие два вида делятся офисные средства передачи информации?

Ответ: физические и автоматические.

3. Назовите два комплекса информационных ресурсов организации, которые относятся к внутренним источникам информации.

Ответ: информационно-поисковая система и справочно-информационная система.

4. Назовите основные цели службы ДОУ.

Ответ: организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

5. Дайте определение термину «Документационное обеспечение (управления), ДОУ».

Ответ: деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

6. Из каких частей состоит делопроизводство?

Ответ: документирование и документооборот.

7. Назовите три вида сроков хранения официальных документов.

Ответ: временный до 10 лет; временный свыше 10 лет; постоянный.

8. С какого времени исчисляется срок хранения документов в организации?

Ответ: с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

9. Каким документом определяются порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, документов личного происхождения для государственных органов, органов местного самоуправления, организаций?

Ответ: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

10. На какие документы не распространяется действие «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»?

Ответ: на документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

11. Кто несет ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Правил делопроизводства в государственном органе, органе местного самоуправления?

Ответ: руководитель либо лицо, исполняющее его обязанности.

12. Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть _____.

Ответ: идентичны документам на бумажном носителе.

13. Назовите документопотоки, существующие в документообороте государственного органа, органа местного самоуправления.

Ответ: входящие, исходящие и внутренние.

14. Как расшифровывается МЭДО?

Ответ: межведомственный электронный документооборот.

15. Какое структурное подразделение осуществляет прием и первичную обработку входящих документов в государственных органах, органах местного самоуправления?

Ответ: служба делопроизводства.

16. Как исчисляется срок исполнения документов (поручений)?

Ответ: в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

17. Из чего состоит документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления?

Ответ: из документов, созданных и полученных в процессе деятельности государственного органа, органа местного самоуправления.

18. Какой нормативный документ устанавливает состав дел, заводимых в организациях определенного типа?

Ответ: типовая номенклатура дел.

19. Какой рекомендательный документ устанавливает примерный состав дел, заводимых в однотипных организациях, на которые он распространяется?

Ответ: примерная номенклатура дел.

20. Документы с каким сроком хранения не передаются в архив организации?

Ответ: с временным до 10 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 ПК-5

Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Класс специализированных баз данных, содержащих нормативно-справочную и консалтинговую информацию специалистов по праву, бухгалтерскому и налоговому учету, судебные решения, типовые формы деловых документов и пр., - это:

А. Справочно-правовые системы.

В. Информационно-поисковые системы.

С. Электронная библиотека.

Ответ: А.

Вопрос 2. В каком году была создана первая электронная картотека правовой информации?

А. 2001 г.

В. 1967 г.

С. 1998 г.

Ответ: В.

Вопрос 3. Как называлась первая отечественная справочно-правовая система, предназначенная для использования в государственных структурах?

- А. Дело.
- В. Гарант.
- С. Эталон.

Ответ: С.

Вопрос 4. Система «Гарант» была выпущена в:

- А. 1990 г.
- В. 1975 г.
- С. 1967 г.

Ответ: А.

Вопрос 5. Система «КонсультантПлюс» была выпущена в:

- А. 1990 г.
- В. 1992 г.
- С. 1989 г.

Ответ: В.

Вопрос 6. Система, основным отличием которой стало большое количество нормативно-технических документов, наличие специализированных справочных систем по различным отраслям, называется:

- А. КонсультантПлюс.
- В. Гарант.
- С. Кодекс.

Ответ: С.

Вопрос 7. Какое количество последних запросов включает история поиска (инструмент «Журнал») в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс»?

- А. 50.
- В. 30.
- С. 100.

Ответ: С.

Вопрос 8. Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств – это:

- А. Правовая система.
- В. Информационная система.
- С. Поисковая система.

Ответ: В.

Вопрос 9. Конфиденциальность информации – это:

- А. Обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование засекретить эту информацию.
- В. Обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.
- С. Обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не пользоваться данной информацией.

Ответ: В.

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. Владелец информационной системы.
- В. Оператор информационной системы.
- С. Пользователь информационной системы.

Ответ: В.

Вопрос 11. Совокупность информации, экономико-математических методов и моделей, технических, программных, других технологических средств и специалистов, предназначенная для обработки информации и принятия управленческих решений, - это:

- А. Электронный офис.
- В. Справочно-правовая система.
- С. Информационная система управления.

Ответ: С.

Вопрос 12. Документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и предназначенная для удовлетворения их потребностей, - это:

- А. Ответ на запрос.
- В. Информационный продукт.
- С. Справка.

Ответ: В.

Вопрос 13. Аналитические обзоры – это:

- А. Информационные издания, носящие описательный характер, без оценки содержащихся в обзоре сведений.
- В. Информационные издания, дающие представление о состоянии и тенденциях развития определенной области (раздела, проблемы) науки или техники.
- С. Информационные издания, содержащие расширенные рефераты статей, описаний изобретений и других публикаций, позволяющих не обращаться к первоисточнику.

Ответ: В.

Вопрос 14. Форма документирования аналитической работы, в виде обобщенной характеристики объекта, аналитического исследования объемом до 5 страниц, называется:

- А. Докладная записка.
- В. Обзор.
- С. Аналитическая записка.

Ответ: С.

Вопрос 15. К какому виду аналитической продукции относятся сообщения и сводки?

- А. Быстрый комментарий, первый анализ.
- В. Ситуативная аналитика.
- С. Комплексное исследование актуальных проблем с практическими рекомендациями.

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 основные параметры, позволяющие определить качество содержания информационной базы.

Ответ: полнота информации; достоверность информации; оперативность обновления информации.

2. Назовите основные этапы работы пользователя в справочно-правовой системе.

Ответ: поиск необходимых документов; работа с найденным списком; изучение и анализ документов; сохранение результатов поиска.

3. Назовите два типа поиска документов в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».

Ответ: поиск по известным реквизитам и поиск документа, когда реквизиты неизвестны.

4. Какие инструменты справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» можно использовать для поиска по известным реквизитам?

Ответ: быстрый поиск; карточка поиска; кодексы и пресса; книги.

5. Какие инструменты справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» можно использовать для поиска по одному реквизиту?

Ответ: строка быстрого поиска; некоторые поля карточки поиска.

6. Какие инструменты справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» можно использовать для поиска, когда реквизиты не известны?

Ответ: сочетание быстрого поиска и путеводителей; правовой навигатор; обзоры правовой информации; справочная информация.

7. Какую информацию можно получить о документе в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс», воспользовавшись инструментом «Справка»?

Ответ: информация об опубликовании документа, полное его название, особенности действия.

8. Для чего предназначен инструмент «Документ на контроле» в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс»?

Ответ: обеспечивает автоматическую проверку изменений в важных для пользователя документах.

9. Назовите информационные потоки в офисной деятельности.

Ответ: между коллегами; между руководителем и подчиненными; между менеджерами разных уровней; между отделами; между офисом и внешней средой.

10. Назовите два направления информационно-аналитической работы при осуществлении информационно-аналитической деятельности.

Ответ: информационное и аналитическое.

11. Назовите уровни информационно-аналитической работы с точки зрения принятия решений.

Ответ: оперативный, тактический, стратегический.

12. Что включает в себя информационно-аналитическая деятельность?

Ответ: сбор, проверку, анализ и переработку информации в целях оптимизации принятия решений.

13. В чем заключается основная цель информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности?

Ответ: предоставить лицам, принимающим решения, необходимый и достаточный для осуществления их профессиональной деятельности объем информации.

14. В чем заключается особенность аналитических документов?

Ответ: они не содержат обязательных для исполнения поручений, не обязывают действовать строго определенным образом, а предоставляют сведения, побуждающие к принятию решений, к разработке и введению в действие организационно-правовой документации.

15. Назовите основные критерии достоверности информации.

Ответ: критерий обоснованности, критерий непротиворечивости, критерий авторитетности источника и/или степени защищенности носителя (документа).

16. Что является основной задачей оперативного анализа данных?

Ответ: быстрое (в пределах секунд) извлечение необходимой аналитики для обоснования или принятия решения информации.

17. Для чего применяется интеллектуальный анализ информации?

Ответ: для фундаментального исследования проблем в той или иной предметной области.

18. Из каких трех разделов состоит аналитика как наука?

Ответ: методологический, организационный и технологический.

19. Назовите основные формы документирования аналитической работы (виды создаваемых документов).

Ответ: сообщение, статья в сводку, справка, обзор, аналитическая записка, докладная записка.

20. Назовите виды аналитической продукции.

Ответ: быстрый комментарий, первый анализ; ситуативная аналитика; комплексное исследование актуальных проблем с практическими рекомендациями.

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 (для обучающихся, не получивших зачет по результатам текущей успеваемости) по всему изученному курсу. 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. Назовите основные критерии достоверности информации.

Ответ: критерий обоснованности, критерий непротиворечивости, критерий авторитетности источника и/или степени защищенности носителя (документа).

2. Что является основной задачей оперативного анализа данных?

Ответ: быстрое (в пределах секунд) извлечение необходимой аналитики для обоснования или принятия решения информации.

3. Для чего применяется интеллектуальный анализ информации?

Ответ: для фундаментального исследования проблем в той или иной предметной области.

4. Из каких трех разделов состоит аналитика как наука?

Ответ: методологический, организационный и технологический.

5. Назовите виды аналитической продукции.

Ответ: быстрый комментарий, первый анализ; ситуативная аналитика; комплексное исследование актуальных проблем с практическими рекомендациями.

6. Каким документом определяются порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, документов личного происхождения для государственных органов, органов местного самоуправления, организаций?

Ответ: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7. На какие документы не распространяется действие «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»?

Ответ: на документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

8. Кто несет ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Правил делопроизводства в государственном органе, органе местного самоуправления?

Ответ: руководитель либо лицо, исполняющее его обязанности.

9. Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть _____.

Ответ: идентичны документам на бумажном носителе.

10. Назовите документопотоки, существующие в документообороте государственного органа, органа местного самоуправления.

Ответ: входящие, исходящие и внутренние.

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.: Е.А. Брюханова и др.]	Документоведческие и архивоведческие дисциплины: материалы для подготовки к занятиям: учебное пособие	АлтГУ, 2020	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/8750
ЛП.2	Янкович, Ш. А.	Управление офисом: учебное пособие	Юнити, 2012	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=615820
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Брюханова Е.А.	Управление документами:	АлтГУ, 2020	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/9846

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
	Название	Эл. адрес
Э1	Курс в Moodle "Организация работы в офисе"	https://portal.edu.asu.ru/course/edit.php?id=10431
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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru) 3. Информационно-правовой портал «Гарант» (https://www.garant.ru/) 4. Система КонсультантПлюс (http://www.consultant.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 всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проекта (работы), проведения практики	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, мультимедийное оборудование стационарное или переносное)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

<p>Дисциплина включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лекции для ознакомления с теоретической частью; - задания реконструктивного уровня позволяют оценить и диагностировать умения анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; задания творческого уровня позволяют оценить и диагностировать умения обобщать полученные знания и аргументировать собственную точку зрения; - практические работы позволяют сформировать, закрепить и оценить навыки практической работы по темам дисциплины. <p>Критерии оценки результатов выполнения каждого задания указываются заранее в описании самого задания</p>
--

и зависят от особенностей конкретной темы и задания. В числе общих критериев оценивается:

- умение находить и критически оценивать необходимую информацию, исходный материал, а также использовать материал, предложенный преподавателем;
- умение выстраивать логичный, структурированный устный ответ;
- качество содержания ответа;
- умение использовать дополнительные возможности информационных технологий;
- умение делать выводы, обобщения;
- умение рефлексировать, т.е. давать развернутые и обоснованные ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

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	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по курсам	
в том числе:		зачеты:	3
аудиторные занятия	10		
самостоятельная работа	64		
индивидуальные консультации	30		
контроль	4		

Распределение часов по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	64	64	64	64
Консультации	30	30	30	30
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

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

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 - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-3	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.
ПК-3.1	Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.
ПК-3.2	Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.
ПК-3.3	Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.

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	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение. Система государственного и муниципального управления						
1.1.	Содержание и задачи курса. Источники изучения курса. Система государственного и муниципального управления. Институт обращений граждан.	Лекции	3	4	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Понятие и виды обращений граждан. Процедура рассмотрения обращений граждан.					
1.2.	Зарождение и развитие отечественного делопроизводства по обращениям граждан.	Сам. работа	3	4	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Организация работы с обращениями граждан в цифровой среде						
2.1.	Институт обращений граждан. Понятие и виды обращений граждан. Процедура рассмотрения обращений граждан.	Практические	3	4	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1
2.2.	Современные нормативно-методические документы, регулирующие делопроизводство по обращениям граждан в органах власти и управления, в организациях и учреждениях. Правовые акты Алтайского края и города Барнаула об обращениях граждан.	Практические	3	2	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1
2.3.	Институт обращений граждан и информационное общество в России. Создание и развитие электронного правительства в РФ.	Сам. работа	3	8	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1
2.4.	Работа с обращениями граждан и вопросы оборота и защиты персональных данных. Ответственность за нарушения в сфере работы с обращениями граждан.	Сам. работа	3	8	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1
2.5.	Интернет приемные органов гос. власти и МСУ. Обращения, поступающие по нестандартным каналам: блог руководителя в интернете, вопросы и обращения в ходе теле- и радио эфиров с участием должностных лиц.	Сам. работа	3	8	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1
2.6.	Классификация обращений граждан. Требования к обращениям граждан	Сам. работа	3	6	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1
2.7.	Порядок направления письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, должностным лицам. Этапы работы с письменным обращением.	Сам. работа	3	4	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.8.	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.	Сам. работа	3	6	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1
2.9.	Особенности электронных обращений граждан: их правовой статус, способы подачи обращений, порядок работы с ними.	Сам. работа	3	4	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1
2.10.	Контроль за соблюдением порядка работы с обращениями граждан. Аналитическая работа по изучению характера и результатов рассмотрения обращений граждан.	Сам. работа	3	8	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1
2.11.	Организация личного приема граждан. Документирование устных обращений граждан.	Сам. работа	3	8	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л2.1
2.12.	Консультации	Консультации	3	30	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	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
<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

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 3 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	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.altaregion22.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 двух 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. 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 второго 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.

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.

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.php?id=2524>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Основы научных исследований рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	15 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	540	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 1, 2, 4
аудиторные занятия	10	курсовая работа: 1, 2
самостоятельная работа	510	
контроль	20	

Распределение часов по курсам

Курс	1		2		4		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Практические	4	4	4	4	2	2	10	10
Сам. работа	96	96	204	204	210	210	510	510
Часы на контроль	8	8	8	8	4	4	20	20
Итого	108	108	216	216	216	216	540	540

Программу составил(и):
к.и.н., С т.преп., Гряникова Г.А.

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

Рабочая программа дисциплины
Основы научных исследований

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.	Осмысление специфики и основных направлений документоведения и архивоведения, определение индивидуальных профессиональных интересов и предпочтений, углубленное изучение отдельных проблем для создания курсового проекта. 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.01**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-1	Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов
ПК-1.1	Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.
ПК-1.2	Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.
ПК-1.3	Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.
ПК-2	Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела
ПК-2.1	Знает специфику научноисследовательской работы в сфере архивного дела.
ПК-2.2	Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.
ПК-2.3	Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	- основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения; - специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	- планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников; - вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	- навыками научно-исследовательской деятельности в области документационного обеспечения управления, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также разработок нормативно-методических документов; - навыками научно-исследовательской деятельности в области архивоведения, анализа потребностей в ретроспективной информации, подготовки документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение в дисциплину						
1.1.	Наука как специфическая форма деятельности человека	Сам. работа	1	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л2.2
1.2.	Классификация наук. Фундаментальные и прикладные исследования	Сам. работа	1	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л2.2
1.3.	Теоретический и эмпирический уровни исследования	Сам. работа	1	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л1.4, Л2.2
1.4.	Подготовительный этап научно-исследовательской работы: выбор темы курсовой работы, обоснование актуальности исследования	Практические	1	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л2.2
1.5.	Язык и стиль научной работы	Сам. работа	1	20	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л1.3, Л2.2, Л1.5
1.6.	Подготовка и обсуждение структуры курсовых проектов	Практические	1	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л2.2
1.7.	Подготовка и обсуждение структуры курсовых проектов	Сам. работа	1	48	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	
1.8.	Понятие методологии и метода	Сам. работа	1	10	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л1.4, Л2.2
1.9.	Научно-справочный аппарат. Историография исследования	Сам. работа	1	6	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л2.2
1.10.	Презентация результатов научных исследований	Практические	2	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л1.4, Л2.2
1.11.	Компьютерные презентации и техника их создания	Сам. работа	2	20	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л2.2
1.12.	Изучение литературы по основным разделам курса. подготовка к зачету	Сам. работа	2	42	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л1.5
1.13.	Написание курсового проекта	Сам. работа	2	142	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.5
Раздел 2. Этап написания научно-исследовательской работы						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1.	Поиск литературы, составление библиографических обзоров	Сам. работа	4	6	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л1.4, Л2.2
2.2.	Классификация источников	Практические	4	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2, Л1.3, Л2.2
2.3.	Особенность работы с архивными источниками	Сам. работа	4	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2, Л1.3, Л2.2, Л1.5
2.4.	Правила оформления сносок в научно-исследовательском тексте	Сам. работа	4	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л2.2
2.5.	Как написать заключение курсового проекта	Сам. работа	4	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л2.2
2.6.	Особенности создания приложений для курсового проекта	Сам. работа	4	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л2.2
2.7.	Подготовка к практическим занятиям	Сам. работа	4	8	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л1.5
2.8.	Изучение литературы по основным разделам курса. подготовка к зачету	Сам. работа	4	30	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л1.5
Раздел 3. Внедрение результатов в научный оборот и практику						
3.1.	Особенности научно-исследовательской деятельности в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации	Сам. работа	4	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л2.3, Л2.2
3.2.	Научно-исследовательская деятельность в сфере прикладных разработок по унификации стандартизации документов и в области разработок нормативно-методических документов	Сам. работа	4	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л2.3, Л2.2
3.3.	Аспекты научно-исследовательской деятельности в сфере архивного дела	Сам. работа	4	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2, Л1.3, Л2.2, Л1.5
3.4.	Формы презентации результатов научной	Сам. работа	4	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1,	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	деятельности				ПК-1.2, ПК-1.3	
3.5.	Научные конференции: формы, содержание, значение	Сам. работа	4	2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л2.2
3.6.	Научные фонды и гранты	Сам. работа	4	4	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л2.2
3.7.	Консультация по основным разделам курса	Сам. работа	4	20	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л1.5
3.8.	Подготовка к практическим занятиям	Сам. работа	4	8	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л1.5
3.9.	Изучение литературы по основным разделам курса. подготовка к зачету	Сам. работа	4	28	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л1.5
3.10.	Подготовка и обсуждение введения ВКР	Сам. работа	4	8	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л1.4, Л2.2
3.11.	Подготовка и обсуждение основной части ВКР	Сам. работа	4	8	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л1.4, Л2.2
3.12.	Подготовка и обсуждение заключения ВКР	Сам. работа	4	8	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л1.2, Л1.4, Л2.2
3.13.	Написание ВКР	Сам. работа	4	60	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Л1.1, Л3.1, Л2.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л1.5

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=8713>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-1: Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

ВОПРОС 1. Прогностическая функция науки заключается в:

- а) формировании у людей научной картины мира;
- б) поиске и производстве новых знаний;
- в) составлении прогнозов о последствиях изменения окружающего мира, о возможных опасных тенденциях развития общества и рекомендаций по преодолению возможных конфликтов;
- г) в обучении, развитии и воспитании людей.

ОТВЕТ: в

ВОПРОС 2. 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 3. Документоведение оперирует документами как объектами, созданными специально для хранения и передачи информации и тем самым определяется связь этой науки с:

- а) информатикой;
- б) историей;
- в) архивоведением;
- г) правоведением.

ОТВЕТ: а

ВОПРОС 4. Выберите единственно неверное утверждение:

- а) Документоведение – это наука о документе и документно-коммуникационной деятельности;
- б) Объектом документоведения как науки является изучение документооборота в организации;
- в) Предметом документоведения является создание научного знания о закономерностях создания и функционирования документов в обществе;
- г) 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-2: Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела

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 муниципального учреждения, 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) неповторимость 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 фонодокументов

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 слов: «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
 Технотронные 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 1,3 и 4 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	Кузнецов И.Н.	Основы научных исследований : Учебное пособие для бакалавров	М.: Дашков и Ко // Университетская библиотека on-line, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684295
Л1.2	М.Ф. Шкляр	Основы научных исследований : учебное пособие	М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684505
Л1.3	Неженцева Н.В.	Использование архивных документов : учебное пособие	АлтГУ, 2017	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3523
Л1.4	Горелов, Н. А.	Методология научных исследований: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М. : Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/viewer/metodologiya-nauchnyh-issledovaniy-413271
Л1.5	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
Л2.2	Сафронова Т.Н., Тимофеева А.М.	Основы научных исследований : учебное пособие	Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435828
Л2.3	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
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1	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
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	Журнал «Историческая информатика» (2017-2018 гг.)	http://nbpublish.com/e_istinf/
Э4	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com
Э5	Университетская библиотека online	http://www.biblioclub.ru
Э6	Официальный сайт Федерального архивного агентства	http://archives.ru
Э7	Официальный сайт Краевого государственного казенное учреждения «Государственный архив Алтайского края»	http://www.archiv.ab.ru
Э8	Интернет-журнал для тех, кто учится	http://советстуденту.пф/наука/
Э9	Электронная база данных «Scopus»	http://www.scopus.com
Э10	Научная электронная библиотека elibrary	http://elibrary.ru
Э11	СПС КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/
Э12	Курс в Moodle "Основы научных исследований"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8713

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>).

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 профессиональное (российский вариант международной классификации исторических профессий)»;
БД «Населенные места Алтайской губернии в 1924 г.».

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
311М	лаборатория информационных технологий - компьютерный класс - 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 – 1 единица; компьютеры – 13 единиц: марка ASUS Intet Pentiumu - 1 единица; марка АСТ - 1 единица; марка Арситек - 1 единица; марка in win – 1 единица; марка АСТ POWER, модель P-511 – 1 единица; марка Aquarius модель Pro P30 946 – 3 единицы; марка КламаС Офис модель Intel Core i3-2100 – 1 единица; марка Aquarius модель Elt E50 S54 – 2 единицы; марка АСТ POWER – 1 единица; марка Intel Core2 Duo – 1 единица; мониторы: марка Philips модель 190S6 – 2 единицы; марка Acer модель AL1917 – 4 единицы; марка Samsung 2ms – 1 единица, Samsung 943n - 1 единица, марка Acer модель V233h – 2 единицы; марка Sony – 1 единица; марка Samsung модель SyncMaster 943 – 2 единицы; сканер: EPSON GT 20000 B11B195021 – 1 единица; сканер: HP Scanjet automatic document feeder C771A – 1 единица; сканер: HP Scanjet 2400 – 2 единицы; сканер: HP Scanjet G4010 – 1 единица; лазерный ксерокс: Xerox Phaser 4500n – 1 единица; телевизор ЖК Samsung 46" LE46B530P7W; учебно-наглядные пособия и литература
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 copucentre C118; учебно-наглядные пособия и литература; пакет карт по истории России

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основная практическая задача, решаемая такой учебной дисциплиной, как Основы научных исследований, – подготовка студентов к написанию, оформлению и презентации курсового проекта и ВКР. 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 курсового проекта и ВКР, 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 курсового проекта. 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 изучения дисциплины, а также выполнять рекомендации по курсовому проекту, 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 курсового проекта, как правило, составляет 25–40 страниц, количество использованных литературы и источников — не менее 15–20 позиций.

Требования к оформлению курсового проекта:

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	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по курсам	
в том числе:		экзамены:	4
аудиторные занятия	10		
самостоятельная работа	85		
индивидуальные консультации	40		
контроль	9		

Распределение часов по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	85	85	85	85
Консультации	40	40	40	40
Часы на контроль	9	9	9	9
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 - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-3	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.
ПК-3.1	Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.
ПК-3.2	Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.
ПК-3.3	Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.
ПК-4	Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов
ПК-4.1	Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.
ПК-4.2	Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.
ПК-4.3	Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	историю создания и различные сферы деятельности государственных и ведомственных электронных 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	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. ТЕХНОТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ: ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ, ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ.						
1.1.	Технотронный документ: основные понятия и существующие терминологические проблемы в сфере документоведения.	Лекции	4	2	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л1.2
1.2.	Технотронный документ: основные понятия и существующие терминологические проблемы в сфере документоведения.	Сам. работа	4	20	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	
Раздел 2. ОТЕЧЕСТВЕННЫЙ И ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ ИЗУЧЕНИЯ ТЕХНОТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ КАК ОБЪЕКТОВ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ						
2.1.	Вопросы комплектования государственных архивов электронными документами	Лекции	4	2	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л1.2
2.2.	Экспертиза ценности электронных документов.	Практические	4	2	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.2
2.3.	Обеспечение сохранности аудиовизуальных документов в государственных архивах	Сам. работа	4	35	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.2
Раздел 3. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АУДИОВИЗУАЛЬНЫЕ АРХИВЫ						
3.1.	Форматы графических файлов и файлов мультимедиа в аудиовизуальных архивах	Практические	4	2	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.2
Раздел 4. ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ						
4.1.	Организация электронных архивов (опыт стран СНГ)	Практические	4	2	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.2
4.2.	Организация электронных архивов (опыт стран СНГ)	Сам. работа	4	30	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.1, Л1.2
4.3.	Консультации	Консультации	4	40	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л1.2
4.4.		Экзамен	4	9	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	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

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-3: Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.

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 фотосъемки?

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.php?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

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.	Документоведение и архивоведение (дисциплины базовой	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/xmloi/handle/asu/1294

	информатики; [авт.-сост.: В. Н. Владимиров и др.]	части профессионального цикла): учеб. пособие для бакалавров по направлению 46.03.02		
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>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	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

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.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Цифровые технологии в архивном деле рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 4
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	54	
индивидуальные консультации	40	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	54	54	54	54
Консультации	40	40	40	40
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.и.н., Доцент, Щетинина Анна Сергеевна

Рецензент(ы):
к.и.н., Доцент, Неженцева Наталья Владимировна

Рабочая программа дисциплины
Цифровые технологии в архивном деле

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.	Изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения информационных технологий в архивном деле.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-2	Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела
ПК-2.1	Знает специфику научноисследовательской работы в сфере архивного дела.
ПК-2.2	Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.
ПК-2.3	Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.
ПК-4	Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов
ПК-4.1	Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.
ПК-4.2	Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.
ПК-4.3	Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов.
ПК-5	Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела
ПК-5.1	Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.
ПК-5.2	Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела.
ПК-5.3	Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Современное состояние и перспективные направления цифровизации архивного дела.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Использовать цифровые технологии в профессиональной деятельности.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Навыками использования цифровых технологий в архивном деле.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Нормативно-правовые и методические основы внедрения и использования цифровых технологий в архивном деле						
1.1.	Нормативно-правовые и методические основы внедрения и использования цифровых технологий в архивном деле	Сам. работа	4	22		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.2.		Консультации	4	2		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.3.	Нормативно-правовые и методические основы внедрения и использования цифровых технологий в архивном деле	Практические	4	2		
Раздел 2. Базы данных и информационные системы в архивном деле						
2.1.	Информационные системы в архивном деле	Лекции	4	2		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.2.	Базы данных в архивном деле	Лекции	4	2		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.3.	Информационные системы в архивном деле	Практические	4	4		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.4.	Базы данных и информационные системы в архивном деле	Сам. работа	4	10		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.5.		Консультации	4	12		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 3. Интернет-технологии в архивном деле						
3.1.	Интернет-технологии в архивном деле	Сам. работа	4	10		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.2.		Консультации	4	12		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 4. Электронные архивы						
4.1.	Электронные архивы	Сам. работа	4	12		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.2.		Консультации	4	14		Л2.2, 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
<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=10432</p> <p>ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-2</p> <p>Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела</p>

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 расширяется 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 ПК-4

Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств – это:

- A. Информационная система персональных данных.
- B. Банк персональных данных.
- C. Социальная сеть.

Ответ: A.

Вопрос 2. Действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных, - это:

- A. Засекречивание персональных данных.
- B. Закрытие персональных данных.
- C. Обезличивание персональных данных.

Ответ: C.

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:

- A. Обезличивание персональных данных.
- B. Засекречивание персональных данных.
- C. Уничтожение персональных данных.

Ответ: C.

Вопрос 4. Допускается ли объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой?

- A. Да.
- B. Нет.

Ответ: B.

Вопрос 5. В каком году в состав Архивного фонда страны были официально включены программы, алгоритмы и машинно-ориентированные (механографические) документы?

- A. В 1980 г.
- B. В 1991 г.
- C. В 2004 г.

Ответ: A.

Вопрос 6. Что являлось одним из серьезных препятствий при внедрении зарубежных автоматизированных систем ДООУ в отечественную практику?

- A. Отсутствие финансирования.
- B. Существенные различия в технологиях ведения делопроизводства в России и за рубежом.
- C. Незаинтересованность руководства страны.

Ответ: B.

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 расшифровывается 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-5

Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела

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

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 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	Раскин Д.И., Соколов А.Р.	АРХИВОВЕДЕНИЕ. Учебник для	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/bo-ok/A17C34AE-9B6D-49

		академического бакалавриата: Гриф УМО ВО		66-B7C9-00BB7E0BF56 А
Л1.2	Д. В. Аникин	Информационные технологии в науке и образовании: практикум	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2018	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/6764
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бедердинова О.И.	Информационные технологии общего назначения: учебное пособие	ИД САФУ, 2015	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261010777.html
Л2.2	Хроленко, А.Т.	Современные информационные технологии для гуманитария : практическое руководство :	Флинта, 2018	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363413
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в moodle "Цифровые технологии в архивном деле"		https://portal.edu.asu.ru/course/edit.php?id=10432	
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 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 разделов, подразумевающих изучение основных информационных технологий в 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.

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.

По результатам работы в семестре и итогам текущей аттестации – промежуточная аттестация по дисциплине (зачтено).

Шкала перевода общей суммы баллов в итоговую оценку за весь курс:

Количество баллов Оценка

Менее 50-ти Не зачтено

50 и более Зачтено

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Электронное правительство рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 4
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	90	
индивидуальные консультации	40	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	90	90	90	90
Консультации	40	40	40	40
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
к.и.н., Доцент, Сарафанов Дмитрий Евгеньевич

Рецензент(ы):
к.и.н., Доцент, Неженцева Наталья Владимировна

Рабочая программа дисциплины
Электронное правительство

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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 комплексного представления о современных аспектах процесса модернизации государственного управления посредством формирования информационного общества и интеграции электронного (цифрового) правительства в систему государственного управления Российской Федерации.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-3	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.
ПК-3.1	Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.
ПК-3.2	Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.
ПК-3.3	Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	- правовую основу формирования информационного общества, само понятие и критерии продвижения страны к информационному обществу; - суть концепции электронного правительства и предпосылки его возникновения, подходы к определению понятия, направления развития и модели электронного правительства; - архитектуру электронного правительства и функциональное назначение отдельных его компонентов: характеристику и классификацию его основных функциональных элементов, а также элементов инфраструктуры доступа, описание принципов функционирования федерального и регионального сегментов электронного правительства; - перспективы развития электронного (цифрового) правительства: стратегические планы государственного развития в современном мире, связанные с совершенствованием и эффективным применением информационных технологий на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	- использовать полученные знания в служебной практике, учитывая также процесс развития информационной культуры граждан; - использовать полученные знания при получении государственных и муниципальных услуг;
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	- работы с нормативными документами, регламентирующими вопросы взаимодействия граждан с органами публичной власти (в частности, порядок предоставления государственных и муниципальных услуг); - использования средств современных информационных технологий при организации взаимодействия с субъектами государственного управления.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Система государственного и муниципального управления						
1.1.	Содержание и задачи курса. Источники изучения курса. Основы построения и механизм функционирования системы государственной власти и местного самоуправления в РФ. Информационное общество: глобальные тенденции и национальная модель. Электронное правительство.	Лекции	4	4	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.2.	Институт президентства РФ: конституционный статус; полномочия Президента РФ и особенности их реализации. Исполнительная власть в современной России и проблема ее модернизации.	Сам. работа	4	10	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.3.	Федеральное Собрание Российской Федерации.	Сам. работа	4	10	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.4.	Органы исполнительной власти Российской Федерации.	Сам. работа	4	10	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Цифровая трансформация в государственном управлении						
2.1.	Информационное общество: глобальные тенденции и национальная модель.	Сам. работа	4	6	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.2.	Электронное правительство.	Сам. работа	4	6	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.3.	Инфраструктура электронного правительства.	Сам. работа	4	6	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.4.	Открытые государственные данные.	Сам. работа	4	6	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.5.	Цифровое государственное управление: процессы трансформации	Сам. работа	4	6	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.6.	Правовая база формирования информационного общества в России.	Практические	4	2	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.7.	Направления развития электронного правительства. Модели электронного правительства. Федеральный и региональный сегменты электронного правительства.	Практические	4	2	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.8.	Федеральный и региональный сегменты электронного правительства.	Сам. работа	4	10	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.9.	Состояние информационной безопасности.	Сам. работа	4	10	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.10.	Участники открытых государственных данных. Культура открытости у государственных и муниципальных служащих.	Сам. работа	4	10	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.11.	Перспективы развития электронного правительства.	Практические	4	2	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.12.	Консультации	Консультации	4	40	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	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
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 4 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	Мухаев, Рашид Тазитдинович	Система государственного и муниципального управления в 2 т. том 1: Учебник/ Мухаев Р.Т.- 3-е изд. - :	М : Издательство Юрайт,, 2018	https://biblio-online.ru/book/658A2872-9BAD-4B50-A184-B1C78F1488BC/sistema-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-v-2-t-tom-1
Л1.2	Иншакова Е.Г.	ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО В ПУБЛИЧНОМ УПРАВЛЕНИИ. Монография:	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/573F061A-2B51-4EB0-BAAE-E9EEAFDD952
6.1.2. Дополнительная литература				

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Сарафанов Д.Е.	История государственности Российской Федерации: учебное пособие	, 2016	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3317
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Официальный сайт Правительства России		http://government.ru/rugovclassifier/section/2641/	
Э2	Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации		https://digital.gov.ru/ru/	
Э3	Портал государственных услуг РФ		http://www.gosuslugi.ru -	
Э4	Проект «Цифровое правительство 2020. Перспективы для России»		https://pubdocs.worldbank.org/en/473131460040867925/Digital-Government-Russia-2020-RUS.pdf	
Э5	Официальный интернет-портал правовой информации		http://pravo.gov.ru/	
Э6	Курс в moodle "Электронное правительство"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10419	
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

--

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс «Электронное правительство» состоит из двух разделов.
--

При изучении первого раздела дисциплины следует обратить внимание на то, что 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.

Россия определяется как президентско-парламентская республика. Президент является 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 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.

Второй раздел посвящен современным аспектам процесса модернизации государственного управления посредством формирования информационного общества и интеграции электронного (цифрового) правительства в систему государственного управления Российской Федерации. Рассматриваются концептуальные и правовые основы электронного правительства, ключевые области модернизации и повышения эффективности государственного управления, участие гражданского общества в реализации этой инновационной программы.

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 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.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Электронный документооборот рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 4
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	90	
индивидуальные консультации	40	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Лабораторные	6	6	6	6
Сам. работа	90	90	90	90
Консультации	40	40	40	40
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Чекрыжова О.И.

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

Рабочая программа дисциплины
Электронный документооборот

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.	получить теоретические знания об электронном документообороте в Российской Федерации и практические навыки работы с СЭД
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-3	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.
ПК-3.1	Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.
ПК-3.2	Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.
ПК-3.3	Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	1. Теорию современного электронного документооборота. 2. Правовые основы электронного документооборота. 3. Состояние современного рынка систем электронного документооборота (СЭД).
3.2.	Уметь:
3.2.1.	1. Применять теоретические навыки на практике в работе с СЭД. 2. Использовать нормативно-правовую базу в решении профессиональных задач. 3. Работать с различными СЭД.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	1. Иметь навыки работы с СЭД. 2. Иметь опыт практического применения знаний нормативно-правовых основ в сфере электронного документооборота.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Современный отечественный рынок систем электронного документооборота.						
1.1.	Определение, классификация, функции СЭД.	Лекции	4	4	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.2.	Обзор основных систем электронного документооборота.	Сам. работа	4	30	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Нормативно-правовая база электронного документооборота в РФ.						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1.	Законодательное регулирование электронного документооборота в РФ на современном этапе.	Лабораторные	4	2	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.2.	Нормативно-правовая база электронного документооборота в РФ.	Сам. работа	4	20	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Особенности внедрения электронного документооборота.						
3.1.	Проблемы взаимодействия организаций, учреждений и предприятий, использующих разные СЭД.	Лабораторные	4	2	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.2.	Особенности внедрения и функционирования СЭД в конкретных организациях или отдельных чферах деятельности.	Лабораторные	4	2	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.3.	Обеспечение безопасности СЭД.	Сам. работа	4	40	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.4.	Изучение источников и литературы по основным темам курса	Консультации	4	40	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	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
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 1 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	Н.Н. Куняев	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник : учебник	Логос, 2011	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=84996&sr=1
Л1.2	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	Курс в Moodle "Электронный документооборот"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2161		
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

Цель освоение дисциплины - получить теоретические знания об электронном документообороте в Российской Федерации и практические навыки работы с СЭД.

В качестве темы лекционного курса определены ключевые и дискуссионные вопросы в области электронного документооборота. Лекционное занятие сопровождается 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 электронными документами и системами электронного документооборота. На практических занятиях студенты выполняют практические задания по заранее определённым темам (ответы на вопросы, подготовка докладов, выполнение тестов, выполнение практических заданий и проч.). Полный перечень практических заданий и указания к их выполнению представлены в электронном учебно-методическом комплексе по дисциплине «Электронный документооборот» на Едином образовательном портале АлтГУ:

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2821>

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, лекционного занятия, 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 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 1 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»

История России рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по курсам
в том числе:		экзамены: 1
аудиторные занятия	44	
самостоятельная работа	71	
индивидуальные консультации	20	
контроль	9	

Распределение часов по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	28	28	28	28
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	71	71	71	71
Консультации	20	20	20	20
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

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 - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.О.01**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1	Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории
УК-1.2	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
УК-1.3	Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений
УК-1.4	Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.1	Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира
УК-5.2	Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно- исторической обусловленности
УК-5.3	Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества
УК-5.4	Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия

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,

	<p>происходящие в обществе; соотносить их с исторически возникшими мировоззренческими системами;</p> <p>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.</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<p>1.навыками определять и аргументировано представлять собственное отношение к дискуссионным проблемам истории; опираясь на знание мировой и российской истории, социокультурных традиций России и мира;</p> <p>2.навыками оценочной деятельности (умения определять и обосновывать свое отношение к историческим и современным событиям, их участникам);</p> <p>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.).</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. ИСТОРИЯ В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК						
1.1.	Российская история как часть мировой истории	Лекции	1	1	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
Раздел 2. НАРОДЫ И ГОСУДАРСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ В ДРЕВНОСТИ. РУСЬ В IX – ПЕРВОЙ ТРЕТИ XIII вв.						
2.1.	Происхождение и ранняя история восточных славян с древнейших времен до образования Древнерусского государства	Лекции	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
2.2.	Происхождение и ранняя история восточных славян с древнейших времен до образования Древнерусского государства	Консультации	1	1	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
2.3.	Древнерусское общество	Сам. работа	1	6	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
2.4.	Крещение Руси	Сам. работа	1	4	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
2.5.	Образование государства Русь и особенности его развития до нач. XIII в.	Лекции	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
2.6.	Образование	Консультации	1	1	УК-5.1, УК-5.2,	Л1.1, Л1.2,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	государства Русь и особенности его развития до нач. XIII в.				УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
Раздел 3. РУСЬ В XIII–XV вв.						
3.1.	Политической раздробленность во всемирной и отечественной истории	Лекции	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
3.2.	Политической раздробленность во всемирной и отечественной истории	Консультации	1	1	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
3.3.	Внешняя агрессия на Русь в XIII в.	Практические	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
3.4.	Причины и предпосылки объединения русских земель (XIII–XIV вв.)	Лекции	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1, Л1.6
3.5.	Причины и предпосылки объединения русских земель (XIII–XIV вв.)	Консультации	1	1	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
3.6.	Московское государство в XV в.	Лекции	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
3.7.	Московское государство в XV в.	Консультации	1	1	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
Раздел 4. РОССИЯ В XVI–XVII вв.						
4.1.	Россия и мир к началу эпохи Нового времени. Завершение объединения русских земель.	Лекции	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
4.2.	Россия и мир в к. XVI–XVII вв.	Лекции	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
4.3.	Россия и мир в к. XVI–XVII вв.	Консультации	1	1	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
4.4.	Правление Ивана IV, опричнина.	Практические	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
4.5.	Смутное время в России конец XVI — начало XVII вв.	Сам. работа	1	8	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.5, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
Раздел 5. РОССИЯ В XVIII в.						
5.1.	Россия в эпоху преобразований Петра I	Лекции	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
5.2.	Россия в эпоху преобразований Петра I	Консультации	1	1	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
5.3.	Россия в первой четверти XVIII в. Правление Петра I.	Практические	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
5.4.	Эпоха «дворцовых переворотов». 1725–1762 гг. Эпоха Екатерины II	Сам. работа	1	8	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
5.5.	Эпоха «дворцовых переворотов». 1725–1762 гг. Эпоха Екатерины II	Консультации	1	1	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
Раздел 6. РОССИЙСКАЯ ИМПЕРИЯ в XIX – начале XX вв.						
6.1.	Основные тенденции развития всемирной истории в XIX в.	Сам. работа	1	6	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
6.2.	Российская империя в XIX веке.	Лекции	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
6.3.	Российская империя в XIX веке.	Консультации	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
6.4.	Декабристы.	Практические	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
6.5.	Образование и культура Российской империи в XIX в.	Сам. работа	1	6	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1
6.6.	Эпоха «Великих реформ» Александра II.	Практические	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.3, Л1.5, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
6.7.	Российская империя и мир в 1900–1914 гг.	Лекции	1	1	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.5, Л3.1, Л1.6
6.8.	Российская империя и мир в 1900–1914 гг.	Консультации	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.5, Л3.1, Л1.6
6.9.	Столыпинская аграрная реформа.	Сам. работа	1	4	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.5, Л3.1, Л1.6
6.10.	Великая Российская революция. Семинар — презентация.	Практические	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.6, Л1.2, Л1.3, Л2.4, 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	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.6, Л1.2, Л1.3, Л2.4, Л2.2, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
7.2.	Актуальные вопросы развития России и СССР в 1917-1945 гг.	Консультации	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.6, Л1.2, Л1.3, Л2.4, Л2.2, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
7.3.	Советская экономическая политика в 1920 — 1930-х гг.	Сам. работа	1	10	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.6, Л1.2, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
7.4.	Великая Отечественная война.	Практические	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.6, Л1.2, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
7.5.	Актуальные вопросы развития СССР в 1946 – 1991 гг.	Лекции	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.6, Л1.2, Л1.3, Л2.4, Л2.2, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
7.6.	Актуальные вопросы развития СССР в 1946 – 1991 гг.	Консультации	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.6, Л1.2, Л1.3, Л2.4, Л2.2, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
7.7.	Социально — экономическая политика в СССР в 1953 — 1985 гг.	Сам. работа	1	10	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.6, Л1.2, Л1.3, Л2.4, Л1.5, Л3.1, Л1.6,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
						Л1.7
Раздел 8. СОВРЕМЕННАЯ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (1991–2022 гг.)						
8.1.	Россия в 1990-е гг.	Лекции	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.6, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
8.2.	Россия в 1990-е гг.	Консультации	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.6, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
8.3.	Российское общество в 1990-е — начале 2000-х гг.	Практические	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.6, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
8.4.	Россия в XXI в.	Лекции	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
8.5.	Россия в XXI в.	Консультации	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л1.5, Л3.1, Л1.6, Л1.7
8.6.	Россия в XXI в.	Сам. работа	1	9	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, 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:

- ретроспективный;
- описательно-повествовательный;
- сравнительно-исторический;
- биографический.

ОТВЕТ:в

ВОПРОС 2:Одно действие, локализованное в историческом пространстве и историческом времени называется...

- 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 традиций 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 недовольствие казаков против той государственной опеки, которой с течением времени все более и более поддавали 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 правителе 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 бессловного 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) Миллюков;
- 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) продрозвёрстка
- 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 идёт 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 надивиться 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
Л1.1	Кириллов В.В.	История России: учеб. пособие	М.: Юрайт, 2011	
Л1.2	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
Л1.3	Зуев М.Н.	История России: Учебник и практикум	М. : Издательство Юрайт, 2017	https://biblio-online.ru/viewer/istoriya-rossii-412453#page/1
Л1.4	: 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
Л1.5	Сахаров, А. Н.	История России с древнейших времен до начала XXI века :	Москва : Директ-Медиа, 2014	
Л1.6	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
Л1.7	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
Л2.1	Под ред. А. Б. Безбородова и др.	Отечественная история новейшего времени: 1985 – 2008 гг. : :	М., 2009	
Л2.2	Загладин Н.В.	История успехов и неудач советской дипломатии. :	, М., 1990	
Л2.3	Пайпс Р.	Россия при старом режиме :	Захаров, М., 2012	
Л2.4	Н. Верг	История Советского государства: [учебник]	М.: Весь Мир, 2006	
Л2.5	под ред. Л. В. Милова	История России с древнейших времен до конца XVII века: учеб. пособие для вузов	Эксмо, 2009	
Л2.6	СПбГУ	Новейшая история России, 1914-2009: учеб. пособие	М.: Юрайт, 2010	
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес

ЛЗ.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
306aM	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
314M	кабинет кафедры отечественной истории - учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	Учебная мебель на 14 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная; кафедра; принтер HP laserJet P2055d; МФУ Xerox 5825; МФУ Xerox copruscentre C118; учебно-наглядные пособия и литература; пакет карт по

Аудитория	Назначение	Оборудование
	промежуточной аттестации	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»

Основы российской государственности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра региональной экономики и управления
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	72	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 1
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	58	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
к.э.н., Доцент, Капустян Л.А.

Рецензент(ы):
д.э.н., Заведующий кафедрой, Мищенко В.В.

Рабочая программа дисциплины
Основы российской государственности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра региональной экономики и управления

Протокол от г. №
Срок действия программы: 2023-2027 уч. г.

Заведующий кафедрой
Мищенко Виталий Викторович

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 региональной экономики и управления

Протокол от г. №
Заведующий кафедрой *Мищенко Виталий Викторович*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	формирование у обучающихся системы знаний, навыков и компетенций, а также ценностей, правил и норм поведения, связанных с осознанием принадлежности к российскому обществу, развитием чувства патриотизма и гражданственности, формированием духовно-нравственного и культурного фундамента развитой и цельной личности, осознающей особенности исторического пути российского государства, самобытность его политической организации и сопряжение индивидуального достоинства и успеха с общественным прогрессом и политической стабильностью своей Родины.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.О.01**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.1	Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира
УК-5.2	Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно- исторической обусловленности
УК-5.3	Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества
УК-5.4	Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества. УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Что такое Россия						
1.1.	Современная Россия: цифры и факты, достижения и герои	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
1.2.	Многообразие российских регионов	Практические	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
1.3.	Испытания и победы России	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
1.4.	Герои страны, герои народа	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
1.5.	Современная Россия: цифры и факты, достижения и герои	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
Раздел 2. Российское государство- цивилизация						
2.1.	Цивилизационный подход: возможности и ограничения	Лекции	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
2.2.	Философское осмысление России как цивилизации	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
2.3.	Применимость и альтернативы цивилизационного подхода	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
2.4.	Российская цивилизация	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
2.5.	Российское государство-цивилизация	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
Раздел 3. Российское мировоззрение и ценности российской цивилизации						
3.1.	Мировоззрение и идентичность	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
3.2.	Мировоззренческие принципы (константы) российской цивилизации	Лекции	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
						Л2.1
3.3.	Ценностные вызовы современной политики	Практические	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
3.4.	Концепт мировоззрения в социальных науках	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
3.5.	Системная модель мировоззрения	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
3.6.	Ценности российской цивилизации	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
3.7.	Мировоззрение и государство	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
3.8.	Российское мировоззрение и ценности российской цивилизации	Сам. работа	1	4	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
Раздел 4. Политическое устройство России						
4.1.	Конституционные принципы и разделение властей	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
4.2.	Стратегическое планирование: национальные проекты и государственные программы	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
4.3.	Власть и легитимность в конституционном преломлении	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
4.4.	Уровни и ветви власти	Практические	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
4.5.	Планирование будущего: государственные стратегии и гражданское участие	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
4.6.	Политическое устройство России	Сам. работа	1	4	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 5. Вызовы будущего и развитие страны						
5.1.	Актуальные вызовы и проблемы развития России	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
5.2.	Сценарии развития российской цивилизации	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
5.3.	Россия и глобальные вызовы	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
5.4.	Внутренние вызовы общественного развития	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
5.5.	Образы будущего России	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
5.6.	Ориентиры стратегического развития	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
5.7.	Сценарии развития российской цивилизации	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1
5.8.	Вызовы будущего и развитие страны	Сам. работа	1	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л1.3, Л2.2, Л1.4, Л2.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<p>Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ»</p> <p>ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА</p> <p>Вопрос 1 Действующая Конституция Российской Федерации была принята...</p> <p>А) ... в 2020 году Б) ... в 2000 году В) ... в 1993 году</p>

Г) ...в 1995 году

Вопрос 2

Этап «цветущей сложности» в цивилизационном развитии выделял...

- А) ...Константин Леонтьев
- Б) ... Арнольд Тойнби
- В) ...Уильям Макнил
- Г) ...Вадим Цымбурский

Вопрос 3

Какой (какие) из этих органов государственной власти РФ не входит (не входят) ни в одну из её ветвей?

- А) Счетная Палата
- Б) Федеральное агентство по делам молодежи
- В) Совет Федерации
- Г) Президент

Вопрос 4

«Система мероприятий и инструментов государственной политики, обеспечивающих в рамках реализации ключевых государственных функций достижение приоритетов и целей государственной политики в сфере социально-экономического развития и безопасности» - это...

- А) ...закон
- Б) ... государственный бюджет
- В) ...государственная программа
- Г) ...местное самоуправление

Правильные ответы

- 1 - в
- 2 - а
- 3 - а, г
- 4 - в

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. ВЛАСТЬ – это

способность и право осуществить свою волю и реализовать свое намерение в рамках отношений с другими людьми, на чем бы такая способность ни была основана.

2. ГОСУДАРСТВО – это

уникальный ансамбль общественных институтов, обладающий легальной, легитимной и публичной верховной властью над любыми другими общественными институтами и обеспечивающий устойчивое воспроизводство такого верховенства для достижения социально значимых целей.

3. ГОСУДАРСТВО-ЦИВИЛИЗАЦИЯ – это

исторически устойчивое и культурно преемственное сообщество, выработавшее собственную ценностную модель и обладающее значительным социально-политическим влиянием на мировую политику.

4. ГРАЖДАНСКИЙ МИР – это

бесконфликтное и основанное на сотрудничестве и солидарности разрешение и преодоление социальных противоречий, стремление к консолидации общества, социальному компромиссу и консенсусу.

5 ДЕМОКРАТИЯ – это

следование принципу народовластия в организации

общественно-политической жизни, основанное на представлениях о народе как единственном источнике власти, равенстве людей между собой, а также естественности прав и свобод человека, гарантируемых государством.

6. **ДОВЕРИЕ** – это

основанное на значимости социальной консолидации и политической солидарности представление о добровольном, сознательном и конструктивном идеале гражданской взаимопомощи, милосердия и подвижничества, добровольчества и бескорыстного человеколюбия.

7. **КОММУНИТАРИЗМ (КОММУНИТАРНОСТЬ)** – это

система культурноценностных представлений о социокультурной обусловленности человеческой личности и неразрывности индивидуального и общественного развития.

8. **ЛЕГИТИМНОСТЬ** – это

добровольное и свободное признание гражданами правильности решения, процесса принятия такого решения или системы, ответственной за процесс принятия решения.

9 **ЛИЧНОСТЬ** – это

самостоятельный и обладающий соответствующей степенью ответственности человек как субъект общественных отношений и социальных взаимодействий.

10 **МИРОВОЗЗРЕНИЕ** – это

система основополагающих для социальной идентичности человека схем и образов, включающих в себя познавательные, смысловые и эмоциональные компоненты восприятия в их неразрывном единстве.

11 **МНОГОНАЦИОНАЛЬНЫЙ НАРОД** – это

сообщество свободных равноправных граждан Российской Федерации различной этнической, религиозной, социальной и иной принадлежности, обладающих гражданским самосознанием.

12. **МНОГООБРАЗИЕ** – это

основанное на историческом опыте межкультурного и межрелигиозного взаимодействия, сохранении и сбережении исторического и культурного наследия всех народов Российской Федерации представление о равных правах на общественное развитие и равном доступе к социальным и культурным ценностям, необходимым для достижения целей и решении задач общественного развития.

13. **ПАТРИОТИЗМ** – это

значимое чувство принадлежности и привязанности к истории России, ее передаваемых из поколения в поколение ценностям и культуре, готовность защищать, сохранять и преумножать достижения соотечественников, представление о неразрывной связи личностного развития и преуспевания всего российского общества.

14 **ПРАВА И СВОБОДЫ ЧЕЛОВЕКА И ГРАЖДАНИНА** – это

высшая ценность равных и неотъемлемых возможностей личностного развития, определяющая внимание к достоинству человека и гражданина, обязательности учета его интересов и создание условий для его самореализации.

15. **РОССИЙСКИЙ СОЦИОКУЛЬТУРНЫЙ МИР** – это

единство (пространственное, хозяйственное, социальное, политическое, духовное), созданное русским народом в сотворчестве с другими народами России.

16. **РЕСПУБЛИКА** – это

представление об обязательном характере избираемости, публичности и подотчетности органов государственной власти народу, а также ее ориентации на общественное благо и вовлечение граждан в процесс выявления и реализации общих интересов.

17 **РУССКАЯ ЗЕМЛЯ** – это

духовно-политический феномен, объединяющий многонациональный российский народ вокруг идеи общего дела по развитию своей страны и общей культуры, освоению исторической территории России и защите ее традиционных духовно-нравственных ценностей.

18 **СОГЛАСИЕ** – это

базирующееся на принципе единства правового пространства, этнокультурного и языкового многообразия Российской Федерации представление о значимости сохранения и поддержания культурноценностной солидарности российского

общества, особого характера ее духовного развития и добродетельного признания, принятия и терпимого отношения к различным особенностям этнической, религиозной, социальной и иной принадлежности.

19 СОЗИДАНИЕ – это

основанное на свойственных российской цивилизации идеалах свободы и первопродчества представление о значимости творческого начала человеческой личности, уважительного отношения к трудовой деятельности и поддержки конструктивной деятельности во имя общественного блага.

20 СОЦИАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВО – это

направленность деятельности структур публичной власти на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие личности.

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.

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.

Обучающиеся, выполнившие в срок задания текущего контроля (в соответствии с технологической картой) и набравшие не менее 60 баллов, получают зачет автоматически.

Для обучающихся, не получивших зачет по результатам текущей успеваемости, организуется зачет в форме письменного опроса по всему изученному курсу.

Контрольно-измерительный материал для письменного опроса формируется из заданий открытого типа текущего контроля, размещенных в Контрольных вопросах и заданиях для проведения текущей аттестации по дисциплины, а также заданий текущего контроля в онлайн-курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ». Количество заданий в письменном опросе для промежуточной аттестации - 5.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ:

Каждое задание оценивается 1 баллом.

Оценивание КИМ в целом: «зачтено» – верно выполнено более 50% заданий; «не зачтено» – 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	Орлов А.С., Георгиев В.А., Георгиева Н.Г., Сивохина Т.А.	История России: учебник	М.: Проспект, 2007	
Л1.2	Перевезенцев С.В.	Русский выбор. Очерки национального самосознания:	СПб.: Русский мир, 2007	
Л1.3	Голосов	сравнительная политология: 3-е изд., перераб. и доп.]	Изд-во ЕУСПб, 2001	
Л1.4	Замалеев А.Ф. - Отв. ред.	ИСТОРИЯ РУССКОЙ ФИЛОСОФИИ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/ book/8A55B73F-4148- 4276-8EC4-4402014C DCD2

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Козырев М. С.	Принятие и исполнение государственных решений: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	Директ-Медиа, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red &id=279325
Л2.2	Под ред. Малиновой О.Ю., Панова П.В., Патрушева С.В.	Современные институциональные исследования: состояние, проблемы, перспективы : Политическая наука. Вып. 3. Сб. научн. тр.	М.: М.; РАН, ИНИОН, РАПН. , 2009	
Л2.3	Хантингтон С.	Столкновение цивилизаций и мировой порядок. : учебное пособие	М.: АСТ, 2007.	

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс на Едином образовательном портале	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11209

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);

6.4. Перечень информационных справочных систем

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)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Преподавание дисциплины «Основы российской государственности» должно быть ориентировано не столько на существующие компетентностные рамки образовательного стандарта или привычные образовательные технологии, сколько на глубокое и интерактивное погружение обучающихся в ключевые вопросы современных социальных наук, связанные с ценностно мировоззренческой составляющей общественного развития и государственной политики.

Одна из ключевых задач внедрения курса в образовательные программы высшего образования – инициировать создание полноценной научнообразовательной экосистемы, призванной поддерживать междисциплинарный диалог для обеспечения нового импульса к развитию российских общественных наук. Для создания подобного социального капитала должны быть сформированы механизмы свободной академической коммуникации, обеспечивающей, среди прочего, межпоколенческий диалог и доверие, а также воспроизводство общего для преподавателей и студентов культурного пространства.

При освоении программы дисциплины рекомендуется прибегать к интерактивным и диалоговым формам образовательного процесса, не оставлять острые вопросы без ответов. Целесообразно применять в преподавании, не только подход «субъект – объект», но и «субъект – субъект», то есть шире использовать обсуждения, дискуссии, создавать пространство диалога. Традиционные и новые образовательные технологии позволяют «прошивать» и развивать, настраивать и перенастраивать систему коммуникации для максимальной включенности студентов в освоение материала. Надо быть готовым к сложным вопросам, давать на них честные ответы и приводить научные доводы. Общественные науки в целом и каждый преподаватель должны быть готовы к работе в новых меняющихся условиях.

Качество преподавания может и должно позитивно изменить пространство – и вуза, и региона, и страны в целом.

Важно при этом поддерживать и другие направления развития научнообразовательной экосистемы. Речь в данном случае идет, во-первых, о привлечении к преподаванию лидеров общественного мнения и практиков из рядов экспертного сообщества, а во-вторых, об активном стимулировании коммуникации внутри самой преподавательской среды. Обсуждение содержания и структуры дисциплины «Основы российской государственности» может стать отправной точкой для обмена образовательными технологиями, совершенствования используемой методологии, категориально-понятийного аппарата.

Предполагаемым средне- и долгосрочным результатом внедрения дисциплины «Основы российской государственности» в образовательные программы высшего образования, равно как и результатом действия упомянутой ранее научно-образовательной экосистемы, является качественное развитие существующих форм социализации и политической социализации обучающихся. При объективно присутствующей потребности страны в деятельных, ответственных, созидательных гражданах, поддерживающих не только

порядок государственной системы, но и практики гражданского согласия и общественной консолидации, в преподавании

«Основ российской государственности» важны не только формальные показатели успешного освоения программы, указывающие на эрудицию и мнемонические навыки. Ценностный ракурс обсуждения большей части разделов дисциплины повышает значимость творческого подхода к работе с обучающимися, а также развитию у них критического мышления и коммуникативных навыков. Для этого в преподавании дисциплины, помимо классических решений по организации лекционных и практических занятий, необходимо активно обращаться к форматам модерлируемых дискуссий, дебатов, открытых обсуждений проблемных вопросов и самостоятельной проектной работы студентов, посвященной основам российской государственности, цивилизационному развитию, ценностным и мировоззренческим проблемам.

Изучение российской государственности раскрывает историю и культуру, ценности и традиции, отмечает успехи, достижения, но не замалчивает ни трудности, ни ошибки. В рамках изучения дисциплины важно обращать внимание на исторические примеры. Вероятно, не только история России, но и история региона, города, семьи подскажет необходимые и значимые для образовательного процесса примеры.

Модальность (смысловое содержание, основной коммуникативный аспект, отношение авторов к объекту исследования – государственности) данного УМК состоит в том, что наша российская государственность – данность, она нужна нам. Мы такие и не можем быть другими. Не отстающие, не догоняющие, самодостаточные! В рамках изучения данной дисциплины и в дальнейшем надо ответить на главный вопрос: **ЧТО НУЖНО ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО РАЗВИТИЯ И ПРОЦВЕТЕНИЯ СТРАНЫ?**

В рамках преподавания дисциплины, наряду с классическими образовательными методиками, предполагающими обращение к таким формам работы, как лекции, семинары и коллоквиумы, возможно использовать и следующие образовательные технологии:

- обращение к мультимедийному образовательному порталу «ДНК России»;
- открытые лекции, проблемные лекции и публичные дискуссии по разделам дисциплины и отдельным тематическим рубрикам её содержания;
- проведение сопроводительных научных конференций и олимпиад, связанных с тематикой дисциплины;
- прикладные мастер-классы для совершенствования конкретных и специализированных навыков, в т.ч. в области политической грамотности, развития коммуникативных способностей, овладения переговорными техниками и пр.;
- деловые игры, работа с кейсами (кейс-стади) и техники сценарного моделирования;
- квесты, квизы, иные формы интерактивной работы по принципу викторины и интеллектуального конкурса;
- студенческие дебаты, «печа-куча»;
- анализ литературы и правовых актов, работа с источниками;
- доклады, «мозговой штурм» и проектная деятельность студентов;
- иммерсивные и интерактивные мероприятия, в т.ч. за пределами образовательных учреждений и организаций, - при содействии институтов культуры, просвещения, науки и образования;
- просмотр актуальных обучающих и художественных видеоматериалов, в т.ч. специально спроектированных для преподавательских целей квалифицированными профессионалами в области социального знания.

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	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 2
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	94	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	2		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	6	6	6	6
Практические	4	4	4	4
Сам. работа	94	94	94	94
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
старший преподаватель , Кузуб Ольга Сергеевна

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины
Философия

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.	Повышение гуманитарной и методологической подготовки студентов Ознакомление студентов с этапами развития философской мысли, структурой современного философского знания, с основными философскими проблемами и главными методологическими подходами в их решении Овладение знаниями об основных этапах становления и развития социо-гуманитарного знания Изучение историко-философского материала и разрешение проблемных вопросов философии Ознакомление с различными методологическими подходами к анализу общественных явлений (цивилизационный, формационный, культурологический, ценностно-ориентированный, личностно-деятельностный, системный, структурно-функциональный)
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.О.01**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1	Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории
УК-1.2	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
УК-1.3	Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений
УК-1.4	Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.1	Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира
УК-5.2	Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно- исторической обусловленности
УК-5.3	Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества
УК-5.4	Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Основные категории и понятия философии Роль философии в жизни человека и общества Основы философского учения о бытии Сущность процесса познания Основы научной, философской и религиозной картин мира Об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды

	О социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание; навыками ведения дискуссии и полемики;

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1. Философия, ее смысл, функции и роль в обществе. Структура философского знания.						
1.1.	Проблема определения философии. Место и роль философии в культуре, жизни человека и общества. Структура философского знания. Генезис философии. Философия и мифология. Взаимоотношения философии и науки. Границы научного и философского знания. Философия как рефлексия. Условия возможности рефлексивного мышления. Философия как метафизика. Философия и обыденное познание. Научная, философская и религиозная картины мира.	Лекции	2	4	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.2.	Проблема определения философии. Философия как любовь к мудрости, как учение о разумной и правильной жизни. Философия как учение о мире в целом, как мышление об основных идеях мироустройства. Соотношение философии, науки, религии.	Практические	2	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.3.	Подготовка к практическому занятию с использованием методических рекомендаций преподавателя. Написание эссе.	Сам. работа	2	6	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 2. Раздел 2. Философское учение о бытии (онтология).						
2.1.	Философское учение о бытии (онтология). Категория	Практические	2	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4,	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	<p>«бытие» и онтологическая проблематика в истории философии. Основные проблемы античной онтологии. Проблема соотношения бытия и небытия. Натурфилософия и логоцентризм. Материальное и идеальное бытие. Онтологическая динамика и статика. Категории и проблемы онтологии Платона и Аристотеля. Концепция множественности миров. Концепция форм движения. Проблема статуса универсалий в средневековой философии. Проблема времени. Проблема субстанции в новоевропейской философии. Монистическая и плюралистическая онтология. Основные категории онтологии. Диалектическая онтология Гегеля. Онтологическая</p>				УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	
2.2.	<p>Философское учение о бытии (онтология). Категория «бытие» и онтологическая проблематика в истории философии. Основные проблемы античной онтологии. Проблема соотношения бытия и небытия. Натурфилософия и логоцентризм. Материальное и идеальное бытие. Онтологическая динамика и статика. Категории и проблемы онтологии Платона и Аристотеля. Концепция множественности миров. Концепция форм движения. Проблема статуса универсалий в средневековой философии. Проблема времени. Проблема субстанции в новоевропейской философии. Монистическая и плюралистическая онтология. Основные категории онтологии. Диалектическая онтология Гегеля. Онтологическая</p>	Сам. работа	2	20	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 3. Раздел 3. Общие проблемы антропологии.						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.1.	<p>Проблема сущности человека в истории философии. Многообразие определений человека. Проблемы человеческой природы и человеческого бытия. Рациональное и иррациональное в человеческой природе. Природоцентризм и социоцентризм. «Неклассическая философия XIX века. Волюнтаризм и пессимизм в философии А. Шопенгауэра. Философия жизни. Иррационализм Ф. Ницше. Проблема смысла жизни. Актуальность проблемы смысла жизни. Определение понятия «смысл жизни». Человеческая жизнь как ценность. Проблема смерти и бессмертия. Проблема свободы. Определение понятия «свобода». Абсолютность и относительность свободы. Позитивная и негативная свобода. Условия возможности свободы. Свобода и ситуация. Феномен «бегства от свободы».</p>	Лекции	2	2	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.2.	<p>Проблема смысла жизни. Актуальность проблемы смысла жизни. Определение понятия «смысл жизни». Человеческая жизнь как ценность. Проблема смерти и бессмертия. Проблема свободы. Определение понятия «свобода». Абсолютность и относительность свободы. Позитивная и негативная свобода. Условия возможности свободы. Свобода и ситуация. Феномен «бегства от свободы».</p>	Сам. работа	2	16	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 4. Раздел 4. Общие проблемы гносеологии. Проблема сознания.						
4.1.	<p>Проблема познания в истории философии. Основные категории гносеологии. Эмпирический и теоретический уровни познания. Познание и творчество. Понимание и объяснение. Проблема</p>	Сам. работа	2	16	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	герменевтического круга. Сознание и познание. Проблемы социального познания. Спор сенсуалистов, рационалистов и агностиков о природе познания. Научное знание и его особенности. Критерии научности знания. Основные структурные элементы научного знания. Эмпирические и теоретические методы научного познания. Формы научного познания. Проблема роста и развития научного знания. Понятие научной революции. Проблема истины.					
4.2.	Философия о происхождении и сущности сознания. Сознание и бессознательное. Сознание как отражение. Сознание как предметная деятельность. Материалистическая концепция сознания.	Сам. работа	2	10	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.3.	Проблема метода в философии Нового времени. Становление принципов научной методологии в Новое время. Эмпиризм Ф. Бэкона. Индуктивный метод познания. Рационализм Р. Декарта. Обоснование принципа «cogito ergo sum». Четыре правила рационального метода.	Сам. работа	2	10	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 5. Раздел 5. Человек и общество.						
5.1.	Человек и общество. Человеческая личность и исторический процесс. Идея свободы и необходимости в историческом процессе. Детерминизм и индетерминизм. Идея прогресса и регресса в истории философии. Проблема единства мировой истории. Факторы исторического процесса. Насилие и ненасилие. Мораль и право. Нравственные ценности. Самоорганизация, саморазвитие и самодостаточность общества как системы.	Сам. работа	2	16	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.4, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Синергетический подход в исследовании общества как системы. Социальное пространство и время. Человек в системе социальных связей. Общество и государство. Социальные универсалии. Ценности, нормы, группы и роли как переменные структуры общества.					

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

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

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. Основная 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.

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

1. Направление современной философии, являющееся материалистическим:

1. неотолизм;

2. марксизм;

3. экзистенциализм;

4. феноменология.

2. В марксизме главным в развитии общества считается:

1. народонаселение;

2. географическая среда;

3. воля личности;

4. способ производства материальных благ.

3. Школа в древнекитайской философии, полагавшее главными принципами управления государством награды и наказания:

1. легизм;

2. даосизм;

3. моизм;

4. конфуцианство.

4. «Ошибка выжившего» впервые описана в работе этого философа:

1. Р. Декарт;
2. Вольтер;
3. Р. Бэкон;
4. Ф. Бэкон.
5. Исчезновение субъекта провозгласили представители этого философского направления:
 1. постмодернизм;
 2. метамодернизм;
 3. модернизм;
 4. домодернизм.
6. Одним из ключевых понятий, с помощью которого Ж. Бодрийяр описывает социальную реальность является:
 1. ризома;
 2. символ;
 3. означающее;
 4. симулякр.
7. К представителям философии 20 века относится:
 1. Г. Миллер;
 2. Ф. Кафка;
 3. Ж. Делез;
 4. Ж. Ламетри.
8. Основной объект исследования, мера вещей и отношений в эпоху Возрождения:
 1. человек;
 2. Бог;
 3. природа;
 4. космос.
9. Философия в середине века занимала подчиненное положение по отношению к:
 1. богословию;
 2. науке;
 3. психологии;
 4. этике.
10. Основным методом научного познания, согласно Ф. Бэкону, должен стать:
 1. апофатический;
 2. индуктивный;
 3. дедуктивный;
 4. диалектический.
11. Согласно психоаналитическому учению З. Фрейда, жизнь в целом и большинство конкретных поступков человека определяется:
 1. разумом;
 2. мышлением;
 3. рассудком;
 4. бессознательным.
12. С именем какого философа связана традиция европейского рационализма:
 1. Ф. Бэкон;
 2. Р. Декарт;
 3. Т. Гоббс;
 4. Б. Спиноза.
 5. Дж. Локк.
13. Кто из философов считал естественным состоянием «войну всех против всех»:
 1. Д. Бруно;
 2. Т. Мор;
 3. Т. Гоббс.
 4. Д. Дидро;
14. Назовите форму бытия, находящуюся в центре проблематики экзистенциализма:
 1. бытие природы;
 2. индивидуальное бытие человека;
 3. бытие абсолютного;
 4. бытие общества.
15. Объектом философии является:
 1. мир в целом
 2. мир природы
 3. общество
 4. трансцендентное

Ключ к тестам

№ ответ

1 2

2 4

3 1

4 4

5 1

6 4

7 3

8 1

9 1

10 2

11 4

12 2

13 3

14 2

15 1

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ:

«зачтено» – верно выполнено более 60% заданий.

«не зачтено» – верно выполнено менее 60% заданий

Контрольные вопросы:

1. Назовите философскую школу, к которой относятся Сенека, Марк Аврелий, Эпиктет.

Ответ – стоицизм.

2. Этический принцип, согласно которому основным мотивом и смыслом человеческой жизни является наслаждение?

Ответ – гедонизм.

3. Учение о сотворении мира Богом.

Ответ – креационизм.

4. Установка, согласно которой универсалии существуют до, вне и помимо единичных вещей.

Ответ – номинализм.

5. Учение, согласно которому реально существует лишь единичное, в то время как общие понятия есть не более, чем имена, звуки.

Ответ – реализм.

6. Учение средневековой философии об истолковании исторического процесса как осуществлении замысла Бога?

Ответ – провиденциализм.

7. Какой принцип лежал в основе философии Дж. Беркли?

Ответ – «существовать – значит быть воспринимаемым».

8. Основателем какого гносеологического учения является Р. Декарт?

Ответ – рационализм.

9. Материалистические концепции утверждают, что ... является способом существования материи.

Ответ – движение.

10. Что античный философ Гераклит полагал в качестве образа вечного движения?

Ответ – огонь.

11. Главный фактор общественного развития в концепции К. Маркса?

Ответ – производственные силы.

12. Современное направление в науке, изучающее нестабильность самоорганизующихся систем?

Ответ – синергетика.

13. Объективная, существенная, необходимая, внутренняя, повторяющаяся, устойчивая связь (отношение) между явлениями и процессами?

Ответ – закон.

14. Согласно определению В.И. Ленина ... – это «большие группы людей, различающиеся их местом в исторически определенной системе общественного производства...».

Ответ – классы.

15. Течение средневековой философии, согласно которому общее существует реально в виде некой сущности?

Ответ – реализм.

16. Какую формулу определения права предложил немецкий философ И. Кант?
 Ответ – «равенство в свободе по всеобщему закону».
17. Совокупностью исторически сложившихся форм совместной деятельности людей является?
 Ответ – общество.
18. Что понимается под общественной формацией в марксистской философии?
 Ответ – исторический тип общества.
19. Наука об отношениях, существующих между людьми, и об обязанностях, вытекающих из этих отношений.
 Ответ – этика.
20. Система неписаных законов, являющихся регуляторами поведения человека в обществе.
 Ответ – мораль.

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	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	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
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Философия (30)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3043	
6.3. Перечень программного обеспечения				
ОС-Windows Приложения MS Office: -MS Word, -MS Excel. 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 библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/) 2. 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)
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-

Аудитория	Назначение	Оборудование
		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 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ В ХОДЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Работа на лекции - первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения.

Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции. Подходящим моментом для этого является заявление лектора (возможно, стандартной фразой, например, "далее", "итак", "таким образом", "следовательно" и т.д.) о том, что он переходит к другому вопросу.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Когда известно, что предстоит выслушать длинную лекцию, возникает соблазн заранее решить, что ее слушать не стоит. Если так и происходит, то внимание студента сознательно переключается на что-то другое, а сам учащийся старается убедить себя в том, что данная лекция действительно не заслуживает его внимания. В других случаях студент некоторое время внимательно относится к прослушиванию лекционного материала, а затем, решив, что он не представляет для него особого интереса, отвлекается. В связи с этим предлагается следующая рекомендация — нельзя делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление

Методика конспектирования учебного материала.

Конспект — универсальная форма записи. Главное требование к конспекту - запись должна быть систематической, логически связанной. Постоянная, всесторонняя работа над информацией в той или иной форме - ключ к успеху.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.

Практические занятия по данному курсу имеют существенное значение для усвоения и закрепления студентами изучаемого теоретического материала. Они предназначены (через самостоятельное изучение и последующее коллективное обсуждение) помочь понять и закрепить в сознании студентов основные проблемы данной дисциплины и пути их решения.

Задачи практических занятий:

1. становление и развитие познавательной мотивации студентов;
2. умение использовать полученные знания в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности;
3. овладение понятийным аппаратом в области данной философской дисциплины;
4. овладение умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, отстаивания своей точки зрения.

Кроме того, в ходе практического занятия преподаватель решает и такие частные задачи, как:

5. повторение и закрепление знаний;
6. контроль;
7. педагогическое общение.

Приступая к подготовке темы практического занятия, студенты должны, прежде всего, внимательно ознакомиться с его вопросами (по темам и вопросам практических 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. При подготовке к практическим занятиям следует использовать учебники, учебные пособия, хрестоматии, приведенные в списке основной и дополнительной литературы. Студенты должны готовить все вопросы соответствующего занятия и, кроме того, обязаны уметь давать определения основным философским понятиям каждого практического занятия. Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения.

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.

Самостоятельная работа студента делится на аудиторную – во время которой студент составляет конспект лекций, принимает активное участие в работе на практическом занятии, и внеаудиторную – выполнение заданий, предложенных преподавателем на дом, а так же подготовка к практическим занятиям.

Основным заданием для внеаудиторной самостоятельной работы является конспектирование текста. Данное задание выполняется при изучении каждой темы учебного плана. Цель данного задания заключается в вычленении основных идей автора изучаемого исследования. В процессе выполнения данного задания студента конкретизирует изученную им информацию, которая в дальнейшем помогает ему при выступлении на практическом занятии и при подготовке к зачету.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ ПО ФИЛОСОФИИ.

1. Уясните и раскройте проблему, сформулированную в названии работы или афоризме, (т.е. необходимо понять смысл высказывания).
2. Изложите свое отношение к позиции автора или названию темы: согласны, не согласны, не во всем согласны.
3. Приведите аргументы и факты, используя философские понятия и термины (дайте их определения, увязывая с контекстом эссе).
4. Фактами могут быть примеры из истории философии, биографии философов, истории общества или личного жизненного опыта. Они должны подтверждать (иллюстрировать) то или иное ваше суждение, тезис.
5. Завершите эссе выводом, в котором должна четко прозвучать ваша личная позиция, мнение, точка зрения.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Человек в современном мире рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и эконометрики
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по курсам	
в том числе:		экзамены:	1
аудиторные занятия	18		
самостоятельная работа	117		
контроль	9		

Распределение часов по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	8	8	8	8
Практические	10	10	10	10
Сам. работа	117	117	117	117
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
д.э.н., Профессор, Шваков Евгений Евгеньевич

Рецензент(ы):
к.э.н., Доцент, Деркач Н.О.

Рабочая программа дисциплины
Человек в современном мире

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и эконометрики

Протокол от 07.06.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Шваков Евгений Евгеньевич

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 07.06.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *Шваков Евгений Евгеньевич*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>формирование знаний об основных сферах жизнедеятельности человека и роли в них экономики, формирование умений и навыков поиска необходимой информации для изучения проблем и практических ситуаций, с которыми сталкивается человек в своей жизнедеятельности, на основе системного подхода, умений и навыков их анализа (включая проведение необходимых экономических расчетов) и выстраивание коммуникаций при их обсуждении с учетом культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества. Каждый из разделов курсов предполагает приобретение знаний, а также формирование умений и навыков поиска необходимой информации для изучения проблем и практических ситуаций, с которыми сталкивается человек в следующих сферах своей жизнедеятельности:</p> <ul style="list-style-type: none">- в системе хозяйствования как первичной сфере жизнедеятельности человека;- в сфере экономики;- в системе права;- в системе политических и властных отношений;- в сфере культуры в части ее влияние на экономическое поведение человека.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1	Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории
УК-1.2	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
УК-1.3	Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений
УК-1.4	Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10.1	Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения домохозяйств и его субъектов; ресурсные ограничения экономического развития и особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ, роль государства в их обеспечении и возможностях их получения домохозяйствами, основы функционирования финансовых рынков и принятия домохозяйствами инвестиционных решений
УК-10.2	Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов функционирования домохозяйств; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере экономики домохозяйства; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для экономики домохозяйства; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием
УК-10.3	Владеет методами оценки будущих доходов и расходов домохозяйства, сравнение условий различных финансовых продуктов и условий инвестирования личных доходов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования

УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
УК-11.1	Знает основные понятия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, их основные признаки, актуальные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за подобные нарушения
УК-11.2	Умеет критически оценивать и выбирать правомерные инструменты формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, в том числе в профессиональной деятельности
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства
УК-3.2	Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи
УК-3.3	Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.1	Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира
УК-5.2	Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно- исторической обусловленности
УК-5.3	Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества
УК-5.4	Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-9.1	Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды
УК-9.2	Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования
УК-9.3	Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства. УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и

	<p>цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.</p> <p>УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения домохозяйств и его субъектов; ресурсные ограничения экономического развития и особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ, роль государства в их обеспечении и возможностях их получения домохозяйствами, основы функционирования финансовых рынков и принятия домохозяйствами инвестиционных решений,</p> <p>УК-11: Рассказывает о действующих правовых нормах российского законодательства, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.</p> <p>УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов функционирования домохозяйств; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере экономики домохозяйства; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для экономики домохозяйства; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.</p> <p>УК- 11. Умеет применять законодательство РФ в различных областях жизнедеятельности в т.ч. по борьбе с коррупцией</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p> <p>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p> <p>УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>УК-10.3. Владеет методами оценки будущих доходов и расходов домохозяйства, сравнение условий различных финансовых продуктов и условий инвестирования личных доходов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования.</p> <p>УК-11. Способен выявлять коррупционные признаки</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. ХОЗЯЙСТВОВАНИЕ КАК ПЕРВИЧНАЯ СФЕРА ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЕЛОВЕКА						
1.1.	Жизнедеятельность человека и хозяйствование	Лекции	1	2		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
1.2.	Жизнедеятельность человека и хозяйствование	Практические	1	2		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
1.3.	Жизнедеятельность человека и хозяйствование	Сам. работа	1	6		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
1.4.	Сущность хозяйственной деятельности человека	Лекции	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
1.5.	Сущность хозяйственной деятельности человека	Практические	1	2		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
1.6.	Сущность хозяйственной деятельности человека	Сам. работа	1	5		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
1.7.	Модели поведения человека в мире хозяйствования	Лекции	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
1.8.	Модели поведения человека в мире хозяйствования	Практические	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
1.9.	Модели поведения человека в мире хозяйствования	Сам. работа	1	6		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
Раздел 2. ПОВЕДЕНИЕ И ВЫБОР ЧЕЛОВЕКА В СФЕРЕ ЭКОНОМИКИ						
2.1.	Человек на рынке труда	Лекции	1	2		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.2.	Человек на рынке труда	Практические	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.3.	Человек на рынке труда	Сам. работа	1	6		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.4.	Человек на рынке товаров и услуг	Лекции	1	2		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.5.	Человек на рынке товаров и услуг	Практические	1	2		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.6.	Человек на рынке товаров и услуг	Сам. работа	1	6		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.7.	Человек рациональный и его экономическое поведение	Лекции	1	2		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.8.	Человек рациональный и его экономическое поведение	Практические	1	2		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.9.	Человек рациональный и его экономическое поведение	Сам. работа	1	8		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.10.	Человек в мире современных денег	Лекции	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.11.	Человек в мире современных денег	Практические	1	2		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.12.	Человек в мире современных денег	Сам. работа	1	8		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.13.	Человек в мире кредита и на финансовом рынке	Лекции	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.14.	Человек в мире кредита и на финансовом рынке	Практические	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.15.	Человек в мире кредита и на финансовом рынке	Сам. работа	1	8		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.16.	Человек и его взаимоотношения с государством	Лекции	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.17.	Человек и его взаимоотношения с государством	Практические	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.18.	Человек и его взаимоотношения с государством	Сам. работа	1	8		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.19.	Современная мировая экономика и человек	Лекции	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.20.	Современная мировая экономика и человек	Практические	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.21.	Современная мировая экономика и человек	Сам. работа	1	8		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
Раздел 3. ЧЕЛОВЕК В СИСТЕМЕ ПРАВА						
3.1.	Человек в системе хозяйственного права	Лекции	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.2.	Человек в системе хозяйственного права	Практические	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.3.	Человек в системе хозяйственного права	Сам. работа	1	8		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.4.	Собственность как правовое отношение	Лекции	1	0		Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.5.	Собственность как правовое отношение	Практические	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.6.	Собственность как правовое отношение	Сам. работа	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
Раздел 4. ЧЕЛОВЕК В СИСТЕМЕ ПОЛИТИЧЕСКИХ И ВЛАСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ						
4.1.	Человек как субъект политики и власти	Лекции	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
4.2.	Человек как субъект политики и власти	Практические	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
4.3.	Человек как субъект политики и власти	Сам. работа	1	8		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
4.4.	Человек и власть государства	Лекции	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
4.5.	Человек и власть государства	Практические	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
4.6.	Человек и власть государства	Сам. работа	1	8		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
4.7.	Реализация экономической политики	Лекции	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
4.8.	Реализация экономической политики	Практические	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
4.9.	Реализация экономической политики	Сам. работа	1	6		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
Раздел 5. СОЦИОКУЛЬТУРНАЯ СРЕДА И РАЗВИТИЕ ЧЕЛОВЕКА						
5.1.	Человек как личность: формирование и самореализация	Лекции	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.2.	Человек как личность: формирование и самореализация	Практические	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
5.3.	Человек как личность: формирование и самореализация	Сам. работа	1	6		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.4.	Место и роль культуры в развитии человека	Лекции	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.5.	Место и роль культуры в развитии человека	Практические	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.6.	Место и роль культуры в развитии человека	Сам. работа	1	6		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.7.	Общество и взаимоотношения человека с ним	Лекции	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.8.	Общество и взаимоотношения человека с ним	Практические	1	0		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.9.	Общество и взаимоотношения человека с ним	Сам. работа	1	6		Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2

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=8750> - ссылка на общий курс "Человек в современном мире".

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ УК – 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (направления подготовки бакалавриата)/ УК – 1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (направления подготовки специалитета)

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА:

Вопрос 1:

К безработным, охваченным циклической безработицей, относится...

- 1) молодая неработающая женщина, ведущая домашнее хозяйство
- 2) архитектор на пенсии, ищущий работу в фирме в связи с желанием получить больший заработок
- 3) инженер-конструктор в связи с переездом на новое место жительства
- 4) молодой безработный бухгалтер, находящийся в процессе поиска места работы не по специальности (правильный ответ)

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА:

Вопрос 1:

Если функция спроса на товар описывается уравнением $QD = 80 - 2P$, а предложения – $QS = 10 + 3P$, то равновесная цена составит _____. (ответ введите в виде целого числа).

Ответ: 14

Вопрос 2:

Если функция спроса на товар описывается уравнением $QD = 80 - 2P$, а предложения – $QS = 10 + 3P$, то равновесный объем продаж составит _____. (ответ введите в виде целого числа).

Ответ: 52

Вопрос 3:

Если функция спроса на землю описывается уравнением $QD = 1000 - 4R$, где R – рента, то при предложении земли в 500 га величина ренты будет составлять _____. (ответ введите в виде целого числа).

Ответ: 125

Вопрос 4:

Ниже приведенное утверждение: «Банкноты и монеты Банка России обязательны к приему по нарицательной стоимости при осуществлении всех видов платежей, для зачисления на счета, вклады и для перевода на всей территории Российской Федерации» описывает функцию денег, как средства _____.

Ответ: платежа

Вопрос 5:

Ниже приведенное утверждение: «Банки предлагают множество продуктов, позволяющих вкладчику не только управлять своими финансами, но и получить от этого выгоду» описывает функцию денег, как средства _____.

Ответ: накопления.

Вопрос 6 :

Ниже приведенное утверждение: «Плохой альтернативой денежным расчетам является бартер» описывает функцию денег, как средства _____.

Ответ: обращения.

Вопрос 7:

Эмиссионная ценная бумага, доля владения компанией, закрепляющая права её владельца (акционера) на получение части прибыли акционерного общества в виде дивидендов – это _____.

Ответ: акция

Вопрос 8:

Доходом по акциям является _____.

Ответ: дивиденд

Вопрос 9:

Полгода назад Иван заложил в ломбарде золотые часы. В этих отношениях ломбард выдал Ивану _____.

Ответ: заем.

УК – 3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА:

Вопрос 1:

В игровой модели индивид обладает чертами «экономического человека», поскольку:

- 1) действует в условиях неопределенности
- 2) взаимодействует с большим количеством игроков
- 3) максимизирует целевой показатель (правильный ответ)
- 4) подвергается воздействию «невидимой руки»

Вопрос 2:

К безработным, охваченным фрикционной формой безработицы, и имеющим право на получение пособия по безработице, относится:

- 1) инженер-конструктор, ищущий работу в связи с переездом на новое место жительства (правильный ответ);
- 2) архитектор на пенсии, ищущий работу в другой фирме в связи с желанием получить больший заработок
- 3) молодой безработный бухгалтер, находящийся в процессе поиска места работы не по специальности

4) молодая неработающая женщина, ведущая домашнее хозяйство

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА:

Вопрос 1:

Стратегия поведения, наиболее выгодная в игре «Дилемма заключенных» называется _____.

Ответ: солидарной

Вопрос 2:

Работник просит у директора материальной помощи в связи с непредвиденными семейными обстоятельствами, а директор тут же сообщает, что фирме требуется сотрудник, который дежурил бы в офисе в ближайшие выходные. Работник соглашается остаться на дежурство. Такая реакция работника определяется эффектом _____.

Ответ: якоря

Вопрос 3:

Межличностные отношения, в которые человек вступает в процессе трудовой деятельности – это _____ отношения.

Ответ: деловые

Вопрос 4:

Стратегия урегулирование межличностного конфликта путем взаимных уступок – это _____.

Ответ: компромисс

Вопрос 5:

Человек, работающий удаленно с одним или несколькими заказчиками по гражданско-правовому договору или на основе других договоренностей в рамках фриланса – это _____.

Ответ: фрилансер

Вопрос 6:

Человек, работающий в организации по трудовому договору является _____ работником.

Ответ: наемным

Вопрос 7:

С сотрудником, работающим в организации по основному месту работы и на условиях постоянной занятости заключается _____ договор.

Ответ: трудовой.

Вопрос 8:

Выпускнику вуза, впервые ищущему работу и признанному безработным, назначается минимальное пособие сроком на _____ месяца (ответ введите в виде целого числа).

Ответ: 3.

УК – 5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (направления подготовки бакалавриата)/УК – 5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (направления подготовки специалитета)

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА:

Вопрос 1:

В традиционной экономике проблема экономического выбора при ограниченных ресурсах зависит от ...

- 1) традиций и обычаев (правильный ответ)
- 2) воли правящей элиты
- 3) количества денег
- 4) рыночной конъюнктуры

Вопрос 2:

Командно-административная система экономики основывается на ...

- 1) традициях
- 2) конкуренции
- 3) частной собственности
- 4) централизованном распределении благ (правильный ответ)

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

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (для отдельных образовательных программ)

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА:

Вопрос 1:

Пенсия, которую получают инвалиды с детства, является ?

- 1) страховой пенсией по инвалидности
- 2) государственной пенсией по инвалидности
- 3) государственной социальной пенсией (правильный ответ)

Вопрос 2:

Работник организации со стажем более 1 года получил трудовое увечье, повлекшее инвалидность. Какой вид пенсии ему будет назначен?

- 1) страховая пенсия по инвалидности (правильный ответ)
- 2) государственная пенсия по инвалидности
- 3) государственная социальная пенсия

Вопрос 3:

Военнослужащий в результате ранения получил увечье, повлекшее инвалидность.

- 1) страховая пенсия по инвалидности
- 2) государственная пенсия по инвалидности (правильный ответ)
- 3) государственная социальная пенсия

Вопрос 4:

Какой из налогов в соответствии с налоговым законодательством РФ не предусматривает льгот для инвалидов?

- 1) НДФЛ,
- 2) налог на имущество физических лиц,
- 3) земельный налог
- 4) транспортный налог
- 5) акциз (правильный ответ).

Вопрос 5:

В рамках льготного налогообложения НДФЛ инвалидам предусмотрен расширенный перечень налоговых вычетов, относящихся к:

- 1) стандартным (правильный ответ)
- 2) профессиональным
- 3) социальным
- 4) имущественным
- 5) инвестиционным.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА:

Вопрос 1:

Инвалиды с детства в соответствии с законодательством РФ получают денежную выплату, которая называется _____

Ответ: пенсия

Вопрос 2:

Какой минимальный трудовой стаж, исчисляемый в днях, необходим для получения страховой пенсии по инвалидности? (ответ введите в виде целого числа).

Ответ: 1.

Вопрос 3:

Требования о выделении рабочих мест предприятиями и организациями РФ в соответствии с федеральным законом РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для трудоустройства инвалидов – это _____.

Ответ: квота

Вопрос 4:

В соответствии с трудовым кодексом РФ и федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для инвалидов I и II групп рабочее время в неделю составляет _____ часов (ответ введите в виде целого числа).

Ответ: 35

Вопрос 5:

Обслуживание инвалидов, или решение их проблем, осуществляемое в рамках предпринимательской деятельности – это _____ предпринимательство.

Ответ: социальное

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (для отдельных образовательных программ данная компетенция имеет код УК-9)

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА:

Вопрос 1:

Полгода назад Иван заложил взял заём в ломбарде под залог золотых часов. Дела у него в это время шли не очень хорошо, и долг отдать не получалось. Спустя полтора месяца после истечения срока займа Ивану позвонили из ломбарда и сообщили, что большая часть долга погашена за счет реализации часов, ему осталось заплатить лишь небольшой остаток долга и проценты. Прав ли ломбард:

- 1) да, Ивану придется заплатить всю требуемую сумму;
- 2) нет, Иван должен заплатить только остаток долга;
- 3) нет, Иван должен заплатить только проценты;
- 4) нет, Иван ничего не должен ломбарду. (правильный ответ).

Вопрос 2:

Какие расходы, включенные в декларацию для получения налогового вычета, позволят уменьшить сумму налога на доходы физических лиц. (Отметьте все варианты):

- 1) Приобретение автомобиля в многодетной семье.
- 2) Расходы на образование налогоплательщика и его детей. (правильный ответ)
- 3) Расходы на благотворительность. (правильный ответ)
- 4) Проценты по потребительскому кредиту.
- 5) Оплата стоматологических услуг для детей налогоплательщика. (правильный ответ)
- 6) Приобретение подарков для пожилых родственников.
- 7) Строительство гаража на даче. (правильный ответ)
- 8) Оплата пребывания ребенка в детском летнем лагере.
- 9) Расходы на заочные подготовительные курсы.
- 10) Расходы на обучение в вузе. (правильный ответ)

Вопрос 3:

Выберите способы защиты от интернет-мошенников (несколько вариантов):

- 1) Никогда и никому не сообщать пароли (правильный ответ)
- 2) Сообщать пароли только сотрудникам банка
- 3) Никогда не делать копий файлов с секретной информацией
- 4) Не открывать сайты платежных систем по ссылке (например, в письмах) (правильный ответ)
- 5) При поиске удаленной работы не реагировать на просьбы оплаты каких-либо регистрационных взносов (правильный ответ)

Вопрос 4:

Социальными целями домохозяйства могут выступать:

1. воспитание детей
2. повышение образовательного уровня
3. обеспечение условий для полноценного отдыха
4. всё вышеперечисленное (правильный ответ)

Вопрос 5:

Что не относится к доходам семьи?

- 1) зарплата мамы и папы;
- 2) стипендия, которую получает старший брат;
- 3) деньги, полученные от сдачи квартиры в аренду;
- 4) деньги от продажи кабачков которые бабушка вырастила на огороде;
- 5) проценты от вклада в банк;
- 6) кредит на холодильник; (правильный ответ)
- 7) пенсия бабушки и дедушки;
- 8) прибыль от предпринимательской деятельности.

Вопрос 6:

Укажите неверное суждение о налогах:

- 1) Налоги — это обязательные платежи;
- 2) Налоги — это необязательные платежи; (правильный ответ)
- 3) Налоги уплачиваются из доходов физических и юридических лиц;

- 4) Налоги используются государством для выполнения своих общих задач и функций;
5) Налоги идут на финансирование деятельности государственных органов и социальную помощь

Вопрос 7:

Что такое дисконт?

- 1) доход
- 2) скидка (правильный ответ)
- 3) надбавка

Вопрос 8:

Кредит, выдаваемый под залог объекта, который приобретается (земельный участок, дом, квартира), называется:

- а) ипотечный (правильный ответ)
- б) потребительский
- в) целевой

Вопрос 9:

Фондовый рынок — это место, где:

- а) продаются и покупаются строительные материалы
- б) продаются и покупаются ценные бумаги (правильный ответ)
- в) продаются и покупаются продукты питания

Вопрос 10:

Такие обязательства как: банковский кредит, долги друзьям, алименты, квартплата, относят к:

- а) активам
- б) накоплениям
- в) пассивам (правильный ответ)

Вопрос 11:

Верны ли следующие суждения об источниках доходов?

А. К источникам доходов относятся заработная плата, премия, стипендия.

Б. Одним из источников дохода является покупка товаров длительного пользования.

- 1) верно только А (правильный ответ)
- 2) верно только Б
- 3) верны оба суждения
- 4) оба суждения неверны

Вопрос 12:

Техническое устройство, с помощью которого осуществляется прием или выдача наличных средств с использованием банковских карт называется

- 1) касса
- 2) монета
- 3) банкнота
- 4) банкомат (правильный ответ)

Вопрос 13:

Процент, который начисляется на первоначальную сумму депозита в банке, называется:

- а) простой (правильный ответ)
- б) средний
- в) сложный

Вопрос 14:

Неспособность заемщика (эмитента долговых ценных бумаг) выполнять свои обязанности по займу (погашение, выплата текущего дохода и др.) называется:

- а) дефолт (правильный ответ)
- б) коллапс
- в) девальвация

Вопрос 15:

Выплачиваемая нынешним пенсионерам и формируемая пенсионерам будущим трудовая пенсия по старости, выплачиваемая государством:

- а) страховая (правильный ответ)
- б) единоразовая
- в) основная

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА:

Вопрос 1:

Банк России установил официальный курс доллара США 64 руб. В банке «Выгодный» установлены следующие курсы: покупка — 64,5 руб., продажа — 65,5 руб., комиссия банка за осуществление операции составляет 200 руб. независимо от суммы сделки. Вам необходимо приобрести 100 долларов США. Для приобретения 100 долларов США в данном банке у Вас должно быть _____ рублей (ответ введите в виде целого числа).

Ответ: 6750 руб.

Вопрос 2:

При продаже моторной лодки (если вы не освобождены от налогообложения) в соответствии с российским законодательством Вы должны оплатить _____.

Ответ: НДФЛ.

Вопрос 3:

Если вы являетесь владельцем моторной лодки, то в соответствии с российским законодательством Вы являетесь плательщиком _____ налога.

Ответ: транспортного

Вопрос 4:

4. Если вы являетесь владельцем легкового автомобиля, то в соответствии с российским законодательством Вы должны оплатить транспортный налог до _____ следующего года.

Ответ: 1 декабря

Вопрос 5:

Заёмщик решил погасить часть долга досрочно, но не может определиться, что ему выбрать: уменьшить платеж или уменьшить срок. Для уменьшения при прочих равных общей переплаты по кредиту заемщику необходимо уменьшить _____.

Ответ: срок.

Вопрос 6:

На оборотной стороне вашей пластиковой карты указывается код, который обозначается как _____

Ответ: CVV или CVC

Вопрос 7:

Вы нашли в зимней куртке купюру достоинством 500 руб., которая окрасилась после стирки. После того как ее не приняли у вас в магазине, вы для ее обмена обратитесь в _____.

Ответ: банк

Вопрос 8:

Вы купили годовой абонемент в фитнес-центр. С целью оптимизации своих расходов решили получить налоговый _____.

Ответ: вычет.

Вопрос 9:

Вы купили годовой абонемент в фитнес-центр. С целью оптимизации своих расходов решили получить налоговый вычет. Срок, в течение которого вы можете подать декларацию по форме 3-НДФЛ на получение налогового вычета, исчисляемый в последующих годах составляет _____ года (ответ введите в виде целого числа).

Ответ: 3

Вопрос 10:

Участник срочного рынка, который желает установить цены на активы, по которым в перспективе планируется сделка, а также застраховать на срочном рынке уже приобретенные активы на спотовом рынке - это _____.

(хеджер)

Вопрос 11:

Финансовое учреждение, предоставляющее финансовые средства под залог движимого имущества (изделия из драгоценных металлов и камней, ковры, носильные вещи, электроника, радиоаппаратура, компьютерная техника и др.), в ряде случаев — под заклад ценных бумаг – это _____.
(ломбард)

Вопрос 12:

Если сумма начисленной заработной платы 30000 руб., то сумма налога на доходы физических лиц (НДФЛ) составит _____ руб. (дать ответ в виде целого числа).
(3900)

Вопрос 13:

Стоимость минимальной потребительской корзины, включающей продовольственные и непродовольственные товары, 10000 руб. в месяц на одного человека. Доля расходов на питание в данной корзине составляет 70%. Сумма расходов на приобретение непродовольственных товаров равна _____ руб. (дать ответ в виде целого числа).
(3000)

Вопрос 14:

Минимальная, необходимая для обеспечения жизнедеятельности сумма доходов гражданина Российской Федерации, называется прожиточный _____.
(минимум)

Вопрос 15:

На купонном поле банкноты кто-то ручкой написал номер телефона. Можно ли оплатить покупку в магазине такой банкнотой? (да или нет)

Ответ: _____
(да)

Вопрос 16:

Гражданин, зарегистрированный в качестве самозанятого, в течение года получил доход в сумме 500000 руб. от контрагентов физических лиц. Сумма налога с профессионального дохода, которую должен заплатить данный гражданин, составит _____ руб. (дать ответ в виде целого числа).
(20000)

Вопрос 17:

Работающий гражданин, который оплатил собственное лечение в частной клинике, может получить налоговый _____.
(вычет)

Вопрос 18:

Стоимость автомобиля 400000 руб. Мощность двигателя автомобиля 106 л.с., ставка налога 20 руб. /л.с. Сумма транспортного налога, которую обязан уплатить собственник, составит _____ руб. (дать ответ в виде целого числа).
(2120 руб.)

Вопрос 19:

Обязательный, индивидуально безвозмездный платёж, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности средств, в целях финансового обеспечения деятельности государства и муниципальных образований - это _____.
(налог)

Вопрос 20:

Документ, удостоверяющий, с соблюдением установленной формы и обязательных реквизитов, имущественные права, осуществление или передача которых возможны только при его предъявлении - это _____ бумага.
(ценная)

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности (для отдельных образовательных программ данная компетенция имеет код УК-10)

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА:

Вопрос 1:

Реквизиты вашей карты, которые могут позволить мошенникам получить доступ ко всем хранящимся на счете средствам:

- а) номер карты и имя владельца;
- б) номер карты, имя владельца, срок действия и CVC/CVV-код;
- в) номер карты, имя владельца и CVC/CVV-код;
- г) мошенники не могут получить доступ к средствам по написанным на карте реквизитам.

Вопрос 2:

Под термином «коррупция» понимается правонарушение в виде

- 1) получения взятки
- 2) получения и дачи взятки (правильный ответ)
- 3) дачи взятки

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА:

Вопрос 1:

За ложное сообщение о террористическом акте установлена _____ ответственность.

Ответ: уголовная

Вопрос 2:

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 3:

Как называется заинтересованность государственного служащего, возникающая в рамках конфликта интересов?

Ответ: личная

Вопрос 4:

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 5:

Приверженность к крайним взглядам, позициям и мерам в общественной деятельности – это _____.

Ответ: экстремизм

Вопрос 6:

Наказание, назначаемое за совершение проступка, в виде денежного взыскания, как правило, в пользу государства – это _____.

Ответ: штраф.

Вопрос 7:

Принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или бездействие) – это _____.

Ответ: взятка

Вопрос 8:

Перейдя дорогу в неположенном месте, вы нарушили правила дорожного движения. Ваше действие является основанием для привлечения вас к _____ ответственности.

Ответ: административной

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.

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». <https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=507847>

Количество заданий в контрольно-измерительном материале (тесте) для промежуточной аттестации, составляет 25.

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.

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. В. Коршунов	Экономическая теория (для не-экономистов): учебник для вузов	М. : Издательство Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/F05B8F27-4A19-407C-815D-C66502D059C2
Л1.2	Г. А. Маховикова, Г. М. Гукасян, В. В. Амосова	Экономическая теория : учебник и практикум для академического бакалавриата	М. : Издательство Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/594305EC-4C94-4162-985C-DC8C5646DDF0
Л1.3	Гребенников, П. И.	Экономика: учебник для академического бакалавриата	М. : Издательство Юрайт, 2018, 2018	www.biblio-online.ru/book/D55C6954-C1D5-4B31-9C5F-F595181A9B94

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	--------	----------	-------------------	-----------

Л2.1	Борисов, Е. Ф.	Экономика: учебник и практикум	М.: Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/13E2B33A-FA69-4D05-A998-4098FBBC1EAE
Л2.2	Жеребин В.М., Романов А.Н.	Экономика домашних хозяйств.: монография	Научная мысль, 2016	http://znanium.com/catalog/product/503877
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Человек в современном мире		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11355	
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
103С	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; помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска маркерная; марка ASUSTeK Computer INC модель P8B75-M - 15 единиц; мониторы: марка Asus модель VW224 - 15 единиц
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	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основу дисциплины составляют лекции, которые представляются систематически в сочетании с практическими занятиями. Аудиторные занятия (лекции и практические занятия) объединены с самостоятельной внеаудиторной работой обучающихся над рекомендуемой литературой, заданиями, представленными в данной рабочей программе, а также заданиями, которые выдаёт преподаватель.

Преподаватель, читающий дисциплину, ведет учет посещаемости и осуществляет контроль за выполнением самостоятельной работы. Текущий контроль заключается в мониторинге выполнения учебной программы дисциплины на аудиторных занятиях и оценке работы на практических занятиях.

В рамках текущего контроля работа обучающихся оценивается по следующим критериям:

- полнота ответов на теоретические вопросы дисциплины;
- верное решение задач;
- эффективное участие в работе команды при обсуждении проблемных ситуаций;
- использование дополнительных материалов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в устной форме.

ЭУМК представлен на платформе Moodle

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	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 2
аудиторные занятия	6	
самостоятельная работа	98	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	2		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	98	98	98	98
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
кин, доцент, Иванова Н.П.

Рецензент(ы):
кин, доцент, Колокольцева Н.Ю.

Рабочая программа дисциплины
История мировой культуры

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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 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 *д.и.н., проф. 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.О.01,ДВ.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-1.1	Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности.
ОПК-1.2	Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-1.3	Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Ход историко-культурного процесса Особенности формирования культуры в различных регионах мира (на примере Востока и Запада), Выдающиеся памятники культуры, входящие в мировое культурное наследие Ход мирового историко-культурного процесса, особенности формирования культуры в различных регионах мира (на примере Востока и Запада; выдающиеся памятники культуры, входящие в мировое культурное наследие; основные движущие силы и закономерности исторического процесса и истории мировой культуры, роль насилия и ненасилия в истории, место человека в историческом процессе и формирование культурного наследия; основные направления образовательной деятельности в истории мировой культуры для формирования собственной индивидуальной образовательной траектории
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Различать особенности историко-культурного процесса по историческим периодам и регионам; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народов мира; оценить роль человека и общества в формировании исторического культурного наследия; использовать знания, полученные в рамках курса история мировой культуры, для формирования собственной индивидуальной образовательной траектории
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Навыками применения в профессиональной деятельности научных методов историко-культурных исследований;

	<p>понимать движущие силы и закономерности культурного исторического процесса в разных регионах мира в разные исторические эпохи; владеет специальными знаниями по истории мировой культуры для формирования собственной индивидуальной образовательной траектории</p>
--	---

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1. Теория культуры.						
Раздел 2. Раздел 2. Культура первобытного общества						
2.1.	Культура первобытного общества	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1
Раздел 3. Раздел 3. Культура Древнего мира						
3.1.	Культура Древней Месопотамии	Сам. работа	2	2		Л1.1, Л2.1
3.2.	Культура Древнего Ирана: религиозно-мифологические представления	Сам. работа	2	2		Л1.1, Л2.1
3.3.	Культура Малой и Передней Азии	Сам. работа	2	2		Л1.1, Л2.1
3.4.	Культура Древнего Египта	Сам. работа	2	2		Л1.1, Л2.1
3.5.	Этико-религиозное учение Конфуция	Сам. работа	2	2		Л1.1, Л2.1
3.6.	Культура Древней Индии	Сам. работа	2	2		Л1.1, Л2.1
3.7.	Религиозная культура Древней и Средневековой Индии	Сам. работа	2	2		Л1.1, Л2.1
3.8.	Искусство стран Южной и Восточной Азии	Сам. работа	2	2		Л1.1, Л2.1
3.9.	Культура Древней Греции	Сам. работа	2	2		Л1.1, Л2.1
3.10.	Культура Древнего Рима	Сам. работа	2	12		Л1.1, Л2.1
Раздел 4. Раздел 4. Культура Средневековья						
4.1.	Арабо-мусульманская культура	Сам. работа	2	2		Л2.1
4.2.	Культура Византии	Сам. работа	2	8		Л2.1
4.3.	Культура средневековой Японии	Сам. работа	2	2		Л2.1
4.4.	Культура Нового времени. Культура европейского Просвещения	Практические	2	2		Л2.1
4.5.	Западноевропейское средневековье как тип культуры	Сам. работа	2	2		Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
4.6.	Западноевропейская культура в эпоху средневековья и Возрождения: сравнительная характеристика	Сам. работа	2	2		Л2.1
Раздел 5. Раздел 5. Культура эпохи Возрождения						
5.1.	Культура Возрождения	Сам. работа	2	2		Л2.1
5.2.	Культура Итальянского и Северного Возрождения	Сам. работа	2	4		Л2.1
Раздел 6. Раздел 6. Культура Нового времени						
6.1.	Искусство XVII века	Практические	2	2		Л2.1
6.2.	Масонство, как явление культуры XVIII века	Сам. работа	2	2		Л2.1
6.3.	Основные направления в развитии искусства XIX в.	Сам. работа	2	10		Л2.1
Раздел 7. Раздел 7. Современная культура. Эпоха модерна и постмодерна в культуре. Традиции и новации в культуре.						
7.1.	Мода XIX - XX веков, как явление культуры	Сам. работа	2	2		Л2.1
7.2.	Театр, кино и мультипликация: новые тенденции в развитии культуры XX века	Сам. работа	2	2		Л2.1
7.3.	Искусство XX века: основные понятия, развитие архитектуры, живописи, скульптуры, вклад в мировую культуру, памятники	Сам. работа	2	10		Л2.1
7.4.	Развитие науки и техники в XX веке	Сам. работа	2	10		Л2.1
7.5.	Литература XX века, ее вклад в мировую сокровищницу литературы	Сам. работа	2	10		Л2.1
7.6.	Зачет	Зачет	2	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 ПК-1: Способен к проведению научно-исследовательской деятельности и грамотному оформлению ее результатов в рамках реконструкции исторического процесса</p> <p>ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА</p> <p>Вопрос 1. Первоначально письменность в Древнем Египте существовала в виде:</p> <p>а. клинописи;</p>

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 разума 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 из 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.

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

непредусмотрены

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.	История мировой культуры: учебное	АлтГУ, 2015 // ЭБС АлтГУ, 2016	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/2183

	Иванова	пособие. Ч. 1: Культура Древнего мира: Учебное пособие		
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	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».		http://biblioclub.ru/	
Э2	Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт»		https://biblio-online.ru/	
Э3	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета		http://elibrary.asu.ru/	
Э4	История мировой культуры (для дистанционников, ОЗО и должников)		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
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

<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 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»

Российское чиновничество: история и современность

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 2
аудиторные занятия	6	
самостоятельная работа	98	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	2		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	98	98	98	98
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Чекрыжова О.И.

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

Рабочая программа дисциплины
Российское чиновничество: история и современность

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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 истории возникновения чиновничества и эволюции государственного чиновничего аппарата аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.01.ДВ.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-1.1	Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности.
ОПК-1.2	Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-1.3	Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте.

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	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ						
1.1.	Понятия «титул», «чин», «звание», «ранг», «должность».	Сам. работа	2	6	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 2. СТАРИННЫЕ СЛУЖЕБНЫЕ ЧИНЫ И ЗВАНИЯ						
2.1.	Думные чины	Практические	2	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
2.2.	Старинные и служебные чины и звания.	Сам. работа	2	20	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
Раздел 3. ТАБЕЛЬ О РАНГАХ						
3.1.	Табель о рангах как результат социально-экономического развития России в первой четверти XVIII века.	Практические	2	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
3.2.	Военные чины по табелю о рангах	Сам. работа	2	20	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
3.3.	Гражданские и придворные чины по табелю о рангах	Сам. работа	2	20	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	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.	Практические	2	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
4.2.	Образ чиновника с литературе и искусстве 18-19 вв.	Сам. работа	2	6	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
4.3.	Образ чиновника с литературе и искусстве 18-19 вв.	Сам. работа	2	10	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
4.4.	Отмена военных и гражданских чинов в 1917 г.	Сам. работа	2	6	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
4.5.	Отмена военных и гражданских чинов в 1917 г.	Сам. работа	2	10	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1
4.6.		Зачет	2	0	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	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</p> <p>Императорский титул.</p> <p>Положение об императорской фамилии.</p> <p>Дворянство. Дворянство потомственное и личное.</p> <p>Дворянские титулы. Барон.</p> <p>Дворянские титулы. Граф.</p> <p>Дворянские титулы. Князь</p> <p>Старинные служебные чины военно-административной службы: княжий муж, думные чины.</p> <p>Старинные служебные чины военно-административной службы: воевода, наместник, посадник, тысяц-кий, волостель.</p> <p>Старинные служебные чины военно-административной службы: городовые приказчики, городничий, голова, гридин, детские, отроки, дети боярские, жильцы.</p> <p>Старинные служебные чины придворной службы: мечник, печатник, оружничий, постельничий, спаль-ник, кравчий, сокольничий, ловчий.</p>

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».

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 2 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	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://soviet.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 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 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 практике 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.

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»

Деловое общение: риторика и письмо рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра общей и прикладной филологии, литературы и русского языка
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по курсам
в том числе:		экзамены: 1
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	89	
контроль	9	

Распределение часов по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	6	6	6	6
Практические	4	4	4	4
Сам. работа	89	89	89	89
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ф.н., Доцент, Качесова И.Ю.; к.ф.н., Доцент, Романова Е.Г.; к.ф.н., Завкафедрой, Доронина С.В.; д.ф.н., Профессор, Чернышова Т.В.; д.ф.н., Профессор, Гребнева М.П.; д.ф.н., Профессор, Трубникова Ю.В.; к.ф.н., Доцент, Ковалев О.А.; к.ф.н., Доцент, Московкина Е.А.

Рецензент(ы):

к.ф.н., Крайник О.М.

Рабочая программа дисциплины

Деловое общение: риторика и письмо

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра общей и прикладной филологии, литературы и русского языка

Протокол от 05.06.2023 г. № 8

Срок действия программы: 2021-2025 уч. г.

Заведующий кафедрой

к.фил.н., доц. Доронина С.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 общей и прикладной филологии, литературы и русского языка

Протокол от 05.06.2023 г. № 8

Заведующий кафедрой *к.фил.н., доц. Доронина С.В.*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>Цель изучения курса "Деловое общение: риторика и письмо" - овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками эффективного делового общения на уровне современной науки и практического опыта, позволяющими оптимизировать управленческие решения, предупреждать и преодолевать коммуникативные барьеры, кризисные и конфликтные коммуникации профессиональной деятельности и личной жизни, устанавливать и развивать позитивные и надежные контакты в рамках российского и мирового сообщества, включая личную коммуникативную культуру и умения общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создании благоприятной нравственной атмосферы, умение вести переговоры с партнерами.</p> <p>Считать основными задачами курса:</p> <ul style="list-style-type: none">- достижение понимания студентами общественной значимости коммуникативных технологий в достижении согласия и стабильности на уровне межличностных, межгрупповых и международных отношений;- обучение знаниям теоретических основ, сущности и специфических особенностей технологий делового общения, понятийного аппарата в области коммуникаций;- обучение правилам и практическим приемам эффективного делового общения;- обучение знаниям и соблюдению этических норм и принципов делового общения;- обучение пользованию вербальными и невербальными средствами общения, а также распознаванию намерений партнеров, пользующихся этими средствами.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.О.02**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения
УК-4.2	Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки
УК-4.3	Создаёт устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи
УК-4.4	Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):

3.3.1.	Создаёт устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.
--------	---

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Деловое общение						
1.1.	Понятие делового общения. Культура делового общения и его эффективность	Лекции	1	1		Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.2.	Риторика делового общения	Практические	1	1		Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.3.	Речевое воздействие в деловой коммуникации	Лекции	1	1		Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.4.	Риторика делового общения	Лекции	1	1		Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.5.	Этикет делового общения. Основы делового протокола	Лекции	1	1		Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.6.	Этикет делового общения. Основы делового протокола	Практические	1	1		Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.7.	Деловое общение	Сам. работа	1	30		Л1.2, Л2.1, Л2.2
Раздел 2. Речевые жанры делового общения						
2.1.	Функционально-стилистические разновидности русского языка	Лекции	1	1		Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.2.	Функционально-стилистические разновидности русского языка	Практические	1	1		Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.3.	Речевые жанры делового общения	Сам. работа	1	30		Л1.1, Л2.1, Л2.2
Раздел 3. Язык делового общения						
3.1.	Языковые нормы в официально-деловом стиле речи	Лекции	1	1		Л2.1, Л2.2, Л1.3
3.2.	Правила организации делового текста	Практические	1	1		Л2.1, Л2.2, Л1.3
3.3.	Язык делового общения	Сам. работа	1	29		Л2.1, Л2.2, Л1.3

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/enrol/index.php?id=390>

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

Вопрос 1. По количеству участников коммуникации речь подразделяется на:

- а. научную, художественную, разговорную
- б. устную и письменную
- в. монологическую, диалогическую и полилогическую
- г. описание, повествование и рассуждение

ОТВЕТ: в

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, меря, 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. Документ – это...

Ответ: 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.

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.

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. 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 30 заданий.

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.

Приложения

Приложение 1.  [Деловое общение ФОС \(2\).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	Кузнецов И.Н.	Деловое общение:	Изд-во: Издательство "Дашков и К" , 2017	Электронный ресурс ЭБ С Лань https://e.lanbook.com/book/93544#book_name

Л1.2	Чудинов А.П., Нахимова Е.А.	Деловое общение: учебное пособие	УрГУ, 2012	https://e.lanbook.com/book/129349
Л1.3	Кондратьева О.Н.	Жанры официально- деловых текстов: учебное пособие	Кемерово : КемГУ, 2019	https://e.lanbook.com/book/141563
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Панфилова А.П.	Культура речи и деловое общение. Часть 2: учебник и практикум для академического бакалавриата	Москва : Издательство Юрайт, 2018	https://urait.ru/book/kultura-a-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-421574
Л2.2	Панфилова А.П.	Культура речи и деловое общение. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата	Москва: Юрайт, 2018	https://urait.ru/book/kultura-a-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-421119
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	ЭУМК "Деловое общение, риторика и письмо"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=390	
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)				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); Научная электронная библиотека elibrary(http://elibrary.ru) Электронная библиотечная система "Лань" https://e.lanbook.com/ Электронная библиотечная система "Онлайн" https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub Электронная библиотечная система "Юрайт" https://urait.ru/ Электронная библиотечная система "Консультант студента" https://www.studentlibrary.ru/				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проекта (работы), проведения практики	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
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	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, мультимедийное оборудование стационарное или переносное)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	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
415Д	специализированный компьютерный класс кафедры связей с общественностью и рекламы - 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 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая 1шт.; системный блок: IntelCore 2 DuoE7400 -17 шт.; сервер: системный блок: AquariusIntelPentiumD; монитор: Acer V173 B -16 шт.; монитор: Acer V193W 1 шт.; телевизор Samsung
405Д	специализированная аудитория с мультимедийным оборудованием кафедры связей с общественностью и рекламы - 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 30 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; кафедра; учебные пособия; презентационные материалы; наглядные материалы; компьютер: марка AquariusIntelCeleron - 1 единица; стационарный проектор: марка VivitekD517 - 1 единица; стационарный экран: марка Projecta - 1 единица
405Д	специализированная аудитория с мультимедийным оборудованием кафедры связей с общественностью и рекламы - 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 30 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; кафедра; учебные пособия; презентационные материалы; наглядные материалы; компьютер: марка AquariusIntelCeleron - 1 единица; стационарный проектор: марка VivitekD517 - 1 единица; стационарный экран: марка Projecta - 1 единица
405Д	специализированная аудитория с мультимедийным оборудованием кафедры связей с общественностью и рекламы - 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 30 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; кафедра; учебные пособия; презентационные материалы; наглядные материалы; компьютер: марка AquariusIntelCeleron - 1 единица; стационарный проектор: марка VivitekD517 - 1 единица; стационарный экран: марка Projecta - 1 единица
405Д	специализированная аудитория с мультимедийным оборудованием кафедры связей с общественностью и рекламы - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических);	Учебная мебель на 30 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; кафедра; учебные пособия; презентационные материалы; наглядные материалы; компьютер: марка AquariusIntelCeleron - 1 единица; стационарный проектор: марка

Аудитория	Назначение	Оборудование
	проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	VivitekD517 - 1 единица; стационарный экран: марка Projecta - 1 единица
405Д	специализированная аудитория с мультимедийным оборудованием кафедры связей с общественностью и рекламы - 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 30 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; кафедра; учебные пособия; презентационные материалы; наглядные материалы; компьютер: марка AquariusIntelCeleron - 1 единица; стационарный проектор: марка VivitekD517 - 1 единица; стационарный экран: марка Projecta - 1 единица
405Д	специализированная аудитория с мультимедийным оборудованием кафедры связей с общественностью и рекламы - 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 30 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; кафедра; учебные пособия; презентационные материалы; наглядные материалы; компьютер: марка AquariusIntelCeleron - 1 единица; стационарный проектор: марка VivitekD517 - 1 единица; стационарный экран: марка Projecta - 1 единица
405Д	специализированная аудитория с мультимедийным оборудованием кафедры связей с общественностью и рекламы - 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 30 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; кафедра; учебные пособия; презентационные материалы; наглядные материалы; компьютер: марка AquariusIntelCeleron - 1 единица; стационарный проектор: марка VivitekD517 - 1 единица; стационарный экран: марка Projecta - 1 единица
405Д	специализированная аудитория с мультимедийным оборудованием кафедры связей с общественностью и рекламы - 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 30 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; кафедра; учебные пособия; презентационные материалы; наглядные материалы; компьютер: марка AquariusIntelCeleron - 1 единица; стационарный проектор: марка VivitekD517 - 1 единица; стационарный экран: марка Projecta - 1 единица
405Д	специализированная аудитория с мультимедийным оборудованием кафедры связей с общественностью и рекламы - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций,	Учебная мебель на 30 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; кафедра; учебные пособия; презентационные материалы; наглядные материалы; компьютер: марка AquariusIntelCeleron - 1 единица; стационарный проектор: марка VivitekD517 - 1 единица; стационарный экран: марка Projecta - 1 единица

Аудитория	Назначение	Оборудование
	текущего контроля и промежуточной аттестации	
405Д	специализированная аудитория с мультимедийным оборудованием кафедры связей с общественностью и рекламы - 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 30 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; кафедра; учебные пособия; презентационные материалы; наглядные материалы; компьютер: марка AquariusIntelCeleron - 1 единица; стационарный проектор: марка VivitekD517 - 1 единица; стационарный экран: марка Projecta - 1 единица

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для получения оценки за курс Вам необходимо освоить все предлагаемые темы, последовательно изучив все материалы курса: лекции, контрольные задания и тесты. Лекция засчитывается при выполнении двух условий: она должна быть пройдена до конца, на контрольные вопросы должны быть даны верные ответы. Задания и тесты становятся доступными после завершения работы над лекцией. Тесты проверяются автоматически, проверка письменных заданий осуществляется преподавателем. Выполнение элементов курса автоматически отмечается на его главной странице. Для более глубокого изучения тем Вам предлагаются словарь терминов и дополнительные материалы (лингвистические словари, справочники, размещенные в курсе как гиперссылки).

Задания курса оцениваются в баллах и суммируются. Всего за курс можно заработать 100 баллов. При этом за все выполненные лекции курса можно получить 20 баллов, за все выполненные задания - 60 баллов, за правильно решенные тесты - 20 баллов.

Заработанное количество баллов переводится в экзаменационную оценку по следующим правилам
Сопоставление шкал оценивания
4-балльная шкала

(уровень освоения)

Отлично (повышенный уровень) 85-100 баллов

Хорошо (базовый уровень) 70-84 балла

Удовлетворительно (пороговый уровень) 50-69 баллов.

Неудовлетворительно (уровень не сформирован) 0-49 баллов.

ВАЖНО. Обязательным условием получения оценки за курс является освоение всех лекций, выполнение всех заданий и тестов.

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	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	8 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	288	Виды контроля по курсам
в том числе:		экзамены: 2
аудиторные занятия	18	зачеты: 1
самостоятельная работа	253	
контроль	17	

Распределение часов по курсам

Курс	2		1		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лабораторные	6	6	12	12	18	18
Сам. работа	57	57	196	196	253	253
Часы на контроль	9	9	8	8	17	17
Итого	72	72	216	216	288	288

Программу составил(и):
ст. преподаватель, Насангалиева А.Е.

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 - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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, 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, 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.О.02

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения
УК-4.2	Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки
УК-4.3	Создаёт устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи
УК-4.4	Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения

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, 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	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Лексика						
1.1.	Some stages from the history of human society	Лабораторные	1	1		Л1.2
Раздел 2. Грамматика						
2.1.	Словообразование	Лабораторные	1	1		Л2.1, Л1.2
2.2.	Видо-временные формы глагола: действительный залог.	Лабораторные	1	2		Л2.1, Л1.2
2.3.	Согласование времен	Лабораторные	1	2		Л2.1, Л1.2
2.4.	Неопределенные местоимения и их производные	Лабораторные	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.5.	Употребление местоимений It и one	Лабораторные	1	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.6.	Модальные глаголы и их эквиваленты	Лабораторные	1	2		Л2.1, Л1.2
2.7.	Самостоятельная работа	Сам. работа	1	196		Л2.1, Л1.2
2.8.		Зачет	1	8		Л2.1, Л1.2
Раздел 3. Лексика						
3.1.	Higher Education	Лабораторные	2	1		Л1.2
3.2.	British Universities	Лабораторные	2	1		Л1.2
Раздел 4. Грамматика						
4.1.	Согласование времен	Лабораторные	2	1		Л2.1, Л1.2
4.2.	Страдательный залог	Лабораторные	2	1		Л2.1, Л1.2
4.3.	Действительный и страдательный залог: сравнение	Лабораторные	2	1		Л2.1, Л1.2
4.4.	Неправильные глаголы	Лабораторные	2	1		Л2.1, Л1.2
4.5.	Самостоятельная работа	Сам. работа	2	57		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
<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=8397</p> <p>ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ УК – 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и</p>

иностранным(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

flies

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 ago?

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:

<ul style="list-style-type: none"> • «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
<p>Промежуточная аттестация проходит в виде зачета/экзамена. Для успешного прохождения аттестации необходимо выполнить задания по индивидуальному чтению и контрольную работу соответствующего семестра.</p> <p>Индивидуальное чтение:</p> <p>а) подобрать из Интернета или любого другого источника статью общим объемом 10 тыс. знаков, соответствующую лексической тематике данного семестра;</p> <p>б) текст статьи разбить на абзацы и пронумеровать их;</p> <p>в) выписать незнакомые слова в словарь, обозначая номер абзаца;</p> <p>г) Сделать письменный литературный перевод. Выслать перевод в форме файла преподавателю.</p>
Приложения
Приложение 1.  ФОС для ИРПД англ.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	Пьянзина, Ирина Викторовна, Сокова, Оксана Юрьевна	The Noun. Quantifiers. The Pronoun. The Adjective. The Adverb : учеб.-метод. пособие:	Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2014	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3447
Л1.2	Богатырева, М.А.	Учебник английского языка для неязыковых гуманитарных вузов. Начальный этап обучения [Электронный ресурс] : учебник:	Москва : ФЛИНТА, 2011	https://e.lanbook.com/book/2618
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Комаров А.С.	A Practical Grammar of English for Students. Практическая грамматика английского языка для студентов: учеб.пособие:	Издательство "ФЛИНТА", 2017	https://e.lanbook.com/book/100033
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				

	Название	Эл. адрес
Э1	Иностранный язык (английский)	http://learnenglish.britishcouncil.org/en/
Э2	Иностранный язык (английский)	https://www.esl-lab.com/
Э3	Иностранный язык (английский) для студентов заочного отделения ИФ	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1373
Э4	Иностранный язык (английский)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.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
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
304М	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 23 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная; компьютеры: марка Start master, модель SM-1142180 - 9 единиц; мониторы: марка Aser модель v193 - 9 единиц; LCD Телевизор LG 42LV3700 - 1 шт.; наушники SVEN AP-860 – 9 единиц; плакаты
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

Аудитория	Назначение	Оборудование
		информационно-образовательную среду АлтГУ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1373>

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 заголовок, 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»

Правовая культура рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра трудового, экологического права и гражданского процесса
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по курсам	
в том числе:		зачеты:	3
аудиторные занятия	10		
самостоятельная работа	94		
контроль	4		

Распределение часов по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	6	6	6	6
Практические	4	4	4	4
Сам. работа	94	94	94	94
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.ю.н, доцент, Довгань К.Е.

Рецензент(ы):
ст.преп., Серебряков А.А.

Рабочая программа дисциплины

Правовая культура

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра трудового, экологического права и гражданского процесса

Протокол от 22.06.2023 г. № 8

Срок действия программы: 2023-2024 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 22.06.2023 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.О.02

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
УК-11.1	Знает основные понятия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, их основные признаки, актуальные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за подобные нарушения
УК-11.2	Умеет критически оценивать и выбирать правомерные инструменты формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, в том числе в профессиональной деятельности
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1	Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач
УК-2.2	Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем
УК-2.3	Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.4	Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	УК-2: основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач. УК-11: принятые законы и правила противодействия коррупционному поведению
3.2.	Уметь:
3.2.1.	УК-2: формулировать перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных

	УК-11: соблюдать принятые законы и правила противодействия коррупционному поведению
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	УК-2: проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач УК-11: навыками создания и поддержания антикоррупционной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Понятие правовой культуры. Основы теории государства и права.						
1.1.	Многообразие подходов к определению сущности культуры. Основные культурологические школы и направления. Структура культуры, её функции, формы и разновидности. 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.	Лекции	3	2	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Л1.1, Л1.2
1.2.	Причины и условия возникновения государства. Основные теории происхождения государства. Понятие государства. Признаки государства. Типология государств. Функции государства. Формы и методы осуществления	Сам. работа	3	14	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	<p>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>					
1.3.	<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	3	2	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Л1.1, Л1.2
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</p>	Лекции	3	2	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Л2.5, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	<p>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>					
2.2.	<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	3	12	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Л2.5, Л1.1, Л1.2
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</p>	Практические	3	2	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Л2.5, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Российской Федерации: понятие, принципы, основания и порядок приобретения гражданства. Прекращение гражданства.					
Раздел 3. Основы административного и экологического права.						
3.1.	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.	Лекции	3	0	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Л2.4, Л1.1, Л1.2
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.	Сам. работа	3	8	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Л2.4, Л1.1, Л1.2
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	3	0	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Л1.1, Л1.2, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	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	3	0	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Л1.1, Л1.2, Л2.2
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. Содержание и понятие права собственности. Формы и виды права собственности. Основания возникновения и прекращения права собственности. Способы	Сам. работа	3	16	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Л1.1, Л1.2, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	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.					
4.4.	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 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.	Практические	3	0	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Л1.1, Л1.2, Л2.2
Раздел 5. Основы социального предпринимательства						
5.1.	Понятие, предмет, метод, система и источники социального	Лекции	3	2	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-	Л1.1, Л1.2, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	предпринимательства. Виды субъектов предпринимательского права. Основные направления государственного регулирования предпринимательской деятельности.				2.3, УК-2.4	
5.2.	Понятие, предмет, метод, система и источники социального предпринимательства. Виды субъектов предпринимательского права. Основные направления государственного регулирования предпринимательской деятельности.	Сам. работа	3	12	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Л1.1, Л1.2, Л2.2
Раздел 6. Основы трудового права.						
6.1.	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	Лекции	3	0	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Л1.1, Л1.2, Л2.1
6.2.	Понятие, предмет и метод трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права. Трудовые отношения, их стороны и основания возникновения. Социальное партнерство: понятие, принципы, стороны,	Сам. работа	3	12	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	<p>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>					
Раздел 7. Основы уголовного права. Правовые основы защиты информации и государственной тайны.						
7.1.	<p>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.</p>	Лекции	3	0	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Л2.3, Л1.1, Л1.2
7.2.	<p>Понятие, предмет и методы уголовного права. Источники уголовного права. Принципы уголовного права. Понятие, признаки и категории преступления. Состав</p>	Сам. работа	3	20	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Л2.3, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	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.					
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 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	3	0	УК-11.1, УК-11.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Л2.3, 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=8055>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ УК-2

Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Совокупность знаний, навыков применения (соблюдения, использования) законов, а также их глубокое уважение – это

- А) правовая культура;
- Б) правовой нигилизм;
- В) правомерное поведение.
- Г) правовой империализм

Ответ: а

2. Предметом трудового права являются:

- А. отношения, связанные с выполнением исправительных работ по приговору суда;
- Б. отношения, связанные с выполнением трудовых обязанностей по трудовой функции;
- В. отношения по выполнению работ, нацеленных на овеществленный результат;
- Г. отношения по выполнению строительных подрядных работ.

Ответ: б

3. Основанием юридической ответственности является...

- А) правонарушение;
- Б) норма права;
- В) вина;
- Г) мотив и цель.

Ответ: а

4. Гражданское право, в основном, регулирует...

- А) отношения, возникающие по поводу государственного управления;
- Б) отношения в области обеспечения прав и свобод граждан;
- В) имущественные отношения;
- Г) личные неимущественные

Ответ: в

5. Обязанность родителей содержать своих несовершеннолетних детей (алиментные обязательства) возникает только при условии, что...

- А) ребенок рожден в зарегистрированном в установленном порядке браке;
- Б) родители ребенка состояли в зарегистрированном в установленном порядке браке, который на данный момент расторгнут;
- В) родители ребенка состояли или продолжают состоять в зарегистрированном в установленном порядке браке;
- Г) ничего из перечисленного не требуется.

Ответ: б

6. Состав преступления включает следующие элементы:

- А) объект, стороны и содержание;
- Б) субъект, объект, субъективная сторона и объективная сторона;
- В) норма права, правоотношение, неправомерное поведение, юридическая ответственность;
- Г) содержание

Ответ: б

7. Форма государства предполагает характеристику по следующим критериям:

- А) основы конституционного строя, основы правового статуса личности, система органов государственной власти;
- Б) форма правления, форма государственно устройства и политический режим;

В) тип экономической формации, тип правовой системы,
Г) политическая программа правящей партии.

Ответ:б

8. Указанное в законе обстоятельство, влекущее возникновение, изменение или прекращение правоотношения – это...

- А) норма права;
- Б) нормативный правовой акт;
- В) правоотношение;
- Г) юридический факт.

Ответ:г

9. Договор о полной материальной ответственности можно заключить с работником, достигшим:

- А). 14 лет;
- Б). 16 лет;
- В). 18 лет.
- Г). 20 лет

Ответ: в

10. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок до 5 лет. При этом...

- А) по общему правилу, трудовой договор заключается на неопределенный срок, срочный же лишь в указанных в трудовом законодательстве случаях;
- Б) стороны абсолютно свободны в выборе между срочным трудовым договором и договором на неопределенный срок
- В) трудовой договор может быть в устной форме;
- Г) трудовой договор может быть и в устной и в письменной письменной форме .

Ответ:б

11. Трудовой договор считается заключенным ...

- А) с момента подписания его сторонами, но не позднее фактического начала работы по поручению работодателя;
- Б) с момента издания работодателем приказа о приеме на работу ;
- В) со дня ознакомления работника (под роспись) с приказом о приеме на работу;
- Г) с момента истечения испытательного срока, если работник был принят с испытанием

Ответ:а

12. Наследники, относящиеся по закону ко второй очереди ...

- А) наследуют в равных долях имущество, не принятое любым из наследников первой очереди;
- Б) наследуют в равных долях ту часть имущества наследодателя, от принятия которого отказались все наследники первой очереди;
- В) наследуют в равных долях все имущество наследодателя, но лишь в том случае, если наследники первой очереди отсутствуют либо ни один из них не принял наследство;
- Г) не существуют.

Ответ:в

13. Привлечение к сверхурочным работам производится:

- А) с устного согласия работника;
- Б) с письменного согласия;
- В) по приказу работодателя
- Г) по собственному желанию.

Ответ:2

14. Гражданин РФ имеет право заключить трудовой договор по общему правилу:

- А. с 16 лет;
- Б. с 17 лет;
- В. с 18 лет;
- Г. с 15 лет.

15. Срок предупреждения об увольнении по собственному желанию:

- А. 3 недели;
- Б. 2 недели;
- В. 1 месяц;
- Г. 6 месяцев.

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

1. Аналогия права – это:

Ответ: применение общих принципов и смысла права к отношениям, которые не урегулированы законом

2. Во сколько лет наступает полная дееспособность ?

Ответ: • 18 лет

3. В каких случаях возможно прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон?

Ответ: • призыв работника на военную службу

4. В какой форме должно быть заключено соглашение о неустойке?

Ответ: • в письменной форме

5. В какой форме должно быть совершено завещание?

Ответ: • письменной нотариальной, а в случаях, предусмотренных ГК РФ, – письменной с удостоверением должностного лица, указанного в законе, либо простой письменной

6. В какой форме производится выплата заработной платы?

Ответ: • в денежной форме (в рублях)

7. В какой форме, по общему правилу, может быть заключен договор?

Ответ: • в любой форме, предусмотренной для совершения сделок

8. В каком органе рассматривается индивидуальный трудовой спор об отказе в приеме на работу?

Ответ: непосредственно в суде

9. В каком размере оплачивается сверхурочная работа за первые два часа работы?

Ответ: не менее чем в полуторном размере

10. В каком случае выплачивается двойная сумма задатка?

Ответ: если за неисполнение договора, в обеспечение исполнения которого был дан задаток, ответственной стороной, получившая задаток

11. В каком случае федеральный закон считается одобренным Советом Федерации?

Ответ: если в течение четырнадцати дней он не был рассмотрен Советом Федерации

12. В пределах какой территории действуют законы Московской области?

Ответ: в пределах Московской области

13. В состав преступления входят:

Ответ: субъект, объект, объективная сторона, субъективная сторона

14. В течение какого периода времени должна не выплачиваться заработная плата, чтобы у работника возникло право на приостановление работы?

Ответ: 15 дней

15. В течение какого срока правонарушитель считается подвергнутым административному наказанию?

Ответ: 1 год со дня окончания исполнения постановления о назначении административного наказания

16. В течение какого срока со дня открытия наследства может быть, по общему правилу, принято наследство?

Ответ: шести месяцев

17. Вправе ли государственный служащий заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности?

Ответ: не вправе

18. Вправе ли граждане России иметь землю в частной собственности?

Ответ: вправе, если условия и порядок пользования землей определены на основе федерального закона

19. Гражданин РФ, исполняющий в порядке, установленном федеральным законом, обязанности по государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств бюджета субъекта РФ, является:

Ответ: государственным служащим субъекта РФ

20. Ежегодный оплачиваемый отпуск составляет:

Ответ: 28 календарных дней

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-11

Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Какая сумма денег признается крупным размером взятки (а также стоимость ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера):

1. до 25 тысяч рублей
2. от 25 до 150 тысяч рублей
3. от 150 тысяч рублей до 1 миллион рублей
4. превышающие 1 миллион рублей

Ответ: 3

2. Гражданское законодательство в Российской Федерации находится:

1. в ведении Российской Федерации;
2. в ведении субъектов Российской Федерации;
3. в совместном ведении Российской Федерации и её субъектов;
4. в ведении органов местного самоуправления.

Ответ: 1

3. Что такое коррупция?

1. Необходимое условие для существования российского общества
2. Удобный формат решения вопросов
3. Окисление железа под действием кислорода воздуха, влаги и углекислого газа, сопровождающееся

образованием на поверхности металла слоя ржавчины, состоящей главным образом из водной окиси железа

4. Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами

Ответ:4

4. В сфере противодействия коррупции утрата доверия подразумевает:

1. утрату доверия государственного гражданского служащего по отношению к представителю нанимателя
2. утрату доверия представителя нанимателя по отношению к государственному гражданскому служащему
3. утрату доверия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию интересов по отношению к руководителю государственного органа
4. утрату доверия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию интересов по отношению к государственному гражданскому служащему

Ответ:2

5. Периодичность выплаты заработной платы должна составлять:

1. не реже, чем каждые пол месяца;
2. не реже, чем раз в месяц;
3. периодичность законом не установлена;
4. каждую неделю.

Ответ: 1

6. Какие из данных правонарушений являются коррупционными:

1. злоупотребление служебным положением
2. дача взятки, получение взятки, посредничество во взяточничестве
3. злоупотребление полномочиями
4. коммерческий подкуп
5. все выше указанные.

Ответ:5

7. Какой из перечисленных ниже признаков является признаком юридического лица:

1. имущественная обособленность;
2. одним из учредителей является государство;
3. наличие недвижимости;
4. все перечисленные выше признаки.

Ответ: 1

8. Сделки граждан между собой на сумму, превышающую не менее чем в десять раз установленный законом минимальный размер оплаты труда, должны совершаться:

1. в устной форме;
2. в простой письменной форме;
3. в нотариальной письменной форме;
4. могут совершаться в любой из перечисленных выше форм.

Ответ: 2

9. Какие общественные отношения регулирует административное право:

1. отношения, связанные с совершением преступлений;
2. отношения в сфере государственного управления;
3. имущественные и связанные с ними личные неимущественные;
4. отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства.

Ответ: 2

10. В какое время государственный гражданским служащим нужно предоставить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера?

1. не позднее 1 мая года, следующего за отчетным
2. не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.
3. 31 декабря.
4. 1 января.

Ответ:2

11. Стороны трудовых отношений – это:

1. работник и работодатель;
2. работник, работодатель и посредник (например, биржа труда);
3. работодатель и посредник (например, биржа труда).
4. работник и профсоюз

Ответ: 1

12. Кто утвердил Национальный план противодействия коррупции?

1. Федеральным законом
2. Указом Президента РФ
3. Постановлением Правительства РФ
4. губернатор

Ответ: 2

13. Трудовой договор – это:

1. соглашение между работодателем и представителем работника;
2. соглашение между работником и представителем работодателя;
3. соглашение между работодателем и работником;
4. соглашение между работодателем и профсоюзом;

Ответ: 3

14. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:

1. 10 лет;
2. 12 лет;
3. 16 лет
4. 21 лет

Ответ: 3

15. На основе каких принципов строится противодействие коррупции в Российской Федерации?

1. признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина, законность, публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления
2. неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3. комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер
4. приоритетное применение мер по предупреждению коррупции
5. сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами
6. защищенность служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность.

Ответ: 1,2,3,4,5

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. Виновным в преступлении признается лицо, совершившее деяние...

Ответ: умышленно или по неосторожности

2. Экстремизм - это

Ответ: приверженность крайним взглядам, методам действий (обычно в политике).

3. Все ли уголовные наказания назначаются по приговору суда?

Ответ: да, абсолютно все

4. Допускается ли применение уголовного закона по аналогии?

Ответ: не допускается

5. Лицу, совершившему предусмотренное уголовным законом общественно опасное деяние в состоянии невменяемости...

Ответ: назначаются принудительные меры медицинского характера

6. Законы и иные нормативные акты субъектов РФ должны соответствовать и не могут противоречить _____ законам.

Ответ: Федеральным

7. Иерархическая система российских нормативно-правовых актов берет начало от основного государственного нормативного документа:

Ответ: Конституции РФ

8. Изданные государством нормативно-правовые акты являются основным _____ права.

Ответ: источником

9. Индивидуальные обязанности работника образовательного учреждения предусматриваются в заключаемом с ним документе, именуемом:

Ответ: трудовым договором

10. Уголовное преследование по ст. 201 УК РФ («Злоупотребление полномочиями») начинается только по заявлению организации в случае если ...

Ответ: деянием был причинен вред интересам граждан или организаций, либо интересам общества или государства

11. Локальный нормативный акт, определяющий условия и правила организации деятельности образовательного учреждения:

Ответ: правила внутреннего трудового распорядка

12. Материальный объект в различном физическом состоянии, по поводу которого возникают гражданские правоотношения, рассматривается в сфере права как:

Ответ: вещь

13. Предметом преступления, предусмотренного ст. 204 УК РФ («Коммерческий подкуп») может (могут) быть ...

Ответ: любое имущество

14. Преступление, предусмотренное ч. 1 ст. 203 УК РФ («Превышение полномочий служащими частных охранных или детективных служб») считается оконченным с момента ...

Ответ: когда противоправные действия частного охранника или детектива повлекли последствия в виде существенного нарушения прав и законных интересов граждан, организация, общества или государства

15. Случаи, когда имеет место освобождение от уголовной ответственности лица, незаконно передавшего деньги или иные ценности в пользу получателя подкупа:

Ответ: если имело место вымогательство со стороны получателя подкупа; если это лицо добровольно сообщило о подкупе в правоохранительные органы

16. Терроризм - это

Ответ: идеология насилия и практика воздействия на общественное сознание, на принятие решений органами государственной власти, органами местного самоуправления или международными организациями, связанная с силовым воздействием, устрашением мирного населения и/или иными формами противоправных насильственных действий

17. Основанием для прекращения с работником трудовых отношений является локальный нормативный акт, как ...

Ответ: приказ

18. Действия, за которые предусмотрена ответственность по ст. 204 УК РФ («Коммерческий подкуп»):

Ответ: незаконная передача вознаграждения, незаконное получение вознаграждения

19. Отличие диверсии от терроризма следует проводить по ...

Ответ: целям преступного посягательства

20. Коммерческий подкуп (ст. 204 УК РФ) считается оконченным с момента ...

Ответ: передачи предмета подкупа

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 зачет (для обучающихся, не получивших зачет по результатам текущей успеваемости) по всему изученному курсу. Зачет проводится в устной форме по билетам. В билет входит 2 вопроса: 1 вопрос теоретического характера и 1 вопрос практико-ориентированного характера.

ВОПРОСЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА:

1. Правовое государство
2. Понятие и признаки права
3. Источники права
4. Конституция Российской Федерации – основной закон государства, её структура, понятие, признаки и черты. Конституционные нормы
5. Основы конституционного строя
6. Понятие и система государственных органов
7. Понятие и основные черты административной ответственности
8. Гражданское правоотношение: понятие, структура, основания возникновения
9. Физические лица как субъекты гражданского права
10. Юридические лица как субъекты гражданского права: понятие, признаки, виды
11. Сделки: понятие, форма, виды. Недействительность сделок. Последствия недействительности сделок
12. Гражданско-правовой договор как основание возникновения обязательств
13. Понятие и принципы семейного права
14. Основы социального предпринимательства.
15. Понятие трудового права
16. Заключение трудового договора. Оформление приема на работу. Трудовая книжка
17. Понятие уголовного права
18. Понятие преступления, состав преступления
19. Уголовная ответственность и наказание, виды наказаний
20. Основы правового регулирования профессиональной деятельности

ВОПРОСЫ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО ХАРАКТЕРА

Вопрос 1. 1 августа 2004 г. в департамент здравоохранения Московской городской администрации поступила жалоба от учителя истории Жукова. Не получив ответа 25 сентября Жуков попытался выяснить, почему нет никакой информации, однако ему ничего не пояснили, предложив еще подождать. Какие права попытался реализовать гражданин Жуков?

Вопрос 2. Ученик 5-го класса школы № 82 Петров на период школьных каникул решил устроиться на работу в качестве курьера в редакцию газеты «Московский комсомолец». Родители не возражали против его трудоустройства. Однако в редакции ему отказали в приеме на вакантную должность. Правомерны ли такие

действия?

Вопрос 3. Необходимо представить перечень и краткую компетенцию органов, осуществляющих государственную политику в области правового регулирования образовательной сферы на федеральном и региональном уровнях.

Вопрос 4. Приведите примеры международных договоров, рамочных соглашений, международных актов стран СНГ, касающиеся основ правовой деятельности педагога.

Вопрос 5. Приведите пример ограничения прав и свобод педагога в области трудового права.

Вопрос 6. Два друга поступили в государственный университет за счет бюджетных средств: один поступил на программу бакалавриата, другой на программу – специалитета. Отучившись положенные сроки, они оба выразили желание поступить в магистратуру на бесплатной основе. Однако им было отказано, аргументируя это тем, что магистратура является вторым высшим образованием, а так как первое образование было получено ими бесплатно, то они не имеют права претендовать на бюджетные места по программе магистратуры. В их случае обучение возможно только на платной основе. Дайте правовую оценку ситуации.

Вопрос 7. Согласно ч. 4 ст. 43 Конституции РФ, основное общее образование является обязательным.

Однако ч. 5 ст. 66 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» устанавливает, что начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования.

Получение какого образования в таком случае является обязательным? Предусматривается ли ответственность за невыполнение данной обязанности? Выскажите свое мнение, подкрепленное аргументами.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ:

«Отлично» (зачтено): студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленные вопросы, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.

«Хорошо» (зачтено): студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускаются неточности в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.

«Удовлетворительно» (зачтено): студентом дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.

«Неудовлетворительно» (не зачтено): студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, неумением давать аргументированные ответы. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено. Студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	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
Л1.2	Лазарев В.В., Липень С.В.	ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА 5-е изд., испр. и доп. Учебник для академического	М.:Издательство Юрайт, 2017	www.biblio-online.ru/book/421CC193-568E-46C9-A

		бакалавриата: Гриф УМО ВО		4E1-C5EB140E50DE
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Головина С. Ю., Кучина Ю. А.	ТРУДОВОЕ ПРАВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/6D0C7E3C-F87F-4AD0-AB66-4F8DA2281F65
Л2.2	Белов, В. А.	Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата	Издательство Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/00848F37-463A-45DA-950B-614C611BE5B6
Л2.3	И.Я. Козаченко, Г.П. Новоселов	Уголовное право. Общая часть. – 4-е изд., перераб. и доп.: Учебник	Уголовное право. Общая часть : учебник. – 4-е изд., перераб. и доп., 2017	www.biblio-online.ru/book/DD1F4C45-B1C8-4ABF-ACD4-
Л2.4	Агапов А. Б.	АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. 7-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавриата и магистратуры: Гриф УМО ВО	М.:Издательство Юрайт, 2021	www.biblio-online.ru/book/3CF11185-B99C-481F-9488-66EDF84CE850
Л2.5	Стрекозов В. Г.	КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО РОССИИ 6-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО	М.:Издательство Юрайт, 2021	https://biblio-online.ru/book/EDA03352-D06A-4D1E-9F46-BFD4A3ECF134
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название			Эл. адрес
Э1	СЕРВЕР ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РОССИИ http://www.gov.ru/			http://www.gov.ru/
Э2	Правовая культура : ЭУМКД [Электронный ресурс] URL: https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8055			https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8055
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Office 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
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
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

При изучении дисциплины самостоятельная работа студентов является главным методом освоения дисциплины. Она предполагает на основе знаний, полученных в ходе лекций и при других формах аудиторного обучения, глубокое изучение теоретических работ по проблемам арбитражного процессуального права, 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. В учебном процессе используются активные формы и методы обучения, такие, например, как деловые игры, использование материалов конкретных гражданских дел и т.п. Применяются технические средства обучения, наглядные пособия.

Самостоятельная работа при изучении дисциплины играет очень важное значение. Как правило, на самостоятельную работу отводится около 50% бюджета времени, выделенного на освоение содержания учебной дисциплины. Для самостоятельной работы студент должен получить комплекс необходимых учебно-методических материалов в библиотеке вуза, а также использовать Интернет-ресурсы, указанные в Рабочей программе дисциплины.

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.

В процессе самостоятельной работы придерживайтесь следующих правил:

- работайте ежедневно в одно и то же время;
- не ждите благоприятного рабочего настроения, создавайте его усилием воли, нужно уметь заставить себя работать регулярно, ритмично и при отсутствии настроения;
- трудитесь сосредоточенно, внимательно, думая только о выполняемой задаче, не отвлекайтесь;
- стремитесь выработать интерес даже к не интересной, но нужной работе. Нельзя работать хорошо, с интересом только по любимому предмету, а по другим предметам кое-как;
- работайте с твердым намерением понять, усвоить, закрепить, развивайте в себе уверенность, что вы можете и должны сделать то, что запланировали;
- уделяйте больше внимания трудному материалу, не обходите трудности, преодолевайте их;
- усвоенные знания, навыки и умения стремитесь применять в повседневной жизни; регулярно повторяйте усвоенное;
- перед началом работы следует посмотреть, что было сделано в предыдущий раз.

Психология учит: если установлена связь нового материала со старым, то он будет усваиваться быстрее и доступнее.

Таким образом, самостоятельная работа студентов проводится по заданию преподавателя, но без его участия (в библиотеках, в читательском 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.

Изучение каждой в отдельности темы рекомендуется проводить в следующей последовательности:

1. Уяснить общее содержание темы согласно учебной программе и основные вопросы по тематическому плану.
2. Подобрать учебную литературу и рекомендуемый нормативный материал, а также судебную практику.
3. Проработать соответствующую тему по учебнику, дополнив материал, полученный в ходе установочной лекции и составив конспект по теме, которая не освещалась в ходе аудиторного занятия.
4. Обратиться к нормативным источникам, изучить правовые нормы и внести дополнения в конспект.
5. После окончания изучения темы обратиться к средствам проверки знаний – решить задачи по теме в Планах семинарских и практических занятиях.
6. Если после окончания изучения темы остались неясными отдельные вопросы, их необходимо записать в конспект и затем получить консультацию по ним у преподавателя.

Большой объем нормативного и научного материала не позволяет студентам проработать и обсудить с преподавателем за время аудиторных занятий на достаточно глубоком уровне весь курс в целом. Большой объем материала студенты должны освоить самостоятельно. Студентам рекомендуется после прослушивания лекции по каждой теме самостоятельно проработать лекционный материал, изучить рекомендованные к каждой теме нормативно-правовые акты и специальную литературу. Для закрепления пройденного материала студентам предлагается ряд практических вопросов, на которые они должны дать максимально полный ответ, который предполагает умение использовать понятийно-категориальный аппарат юридической науки, умение анализировать действующее законодательство, высказывать свое аргументированное мнение по спорным положениям, а также предлагать возможные пути совершенствования законодательства. Помимо ответа на теоретические вопросы студентам предлагается решить ряд практических заданий. Ответы на которые должны быть полными, сделанными с приведением положений теории и анализа законодательства. Решения практических заданий необходимо делать письменно, что развивает письменную речь, поскольку изложить письменно ответ на юридический вопрос всегда сложнее, чем дать устную консультацию. Решение практического задания должно выстраиваться примерно по следующей схеме. Студенты кратко излагают суть спорной ситуации (что позволяет проверить, насколько верно они уяснили возникшую проблему), затем дается ответ на конкретно сформулированные в задаче вопросы (например, действия должностного лица являются неправомерными, т.к. ...), затем приводятся положения действующего законодательства, на основании которого был сделан вывод (например, поскольку в соответствии со статьей ... федерального закона «...» то-то и то-то). В необходимых случаях (это касается спорных положений законодательства, положений, критикуемых в юридической литературе) студентам следует также высказать существующие в правовой науке точки зрения. Кроме этого, при анализе законодательства необходимо критически оценить положение той или иной правовой нормы и, если это требуется, высказать свое мнение, как можно было бы её изменить. Студенты могут из понравившихся вариантов заданий выбрать одну конкретную ситуацию и попытаться представить ей, например, в виде искового заявления в суд (например, заявление о восстановлении на работе). Кроме того, студенты могут написать реферат по одной из вопросов темы тем или согласовать иную тему с преподавателем. Преподаватель, ведущий занятий и руководящий самостоятельной работой студентов проверяет письменное решение практических заданий и рефераты, делает пояснения и замечания в случае наличия в письменных работах ошибок или неточностей. Если у студентов в процессе самостоятельной подготовки возникают трудности с усвоением материала они должны в установленные часы прийти на консультацию и вместе с преподавателем найти правильный ответ. При этом консультация должна строиться таким образом, что преподаватель не читает лекцию, а помогает студенту найти правильное решение, аргументировать его. Решая контрольные задания, студенты приобретают навык практической работы с нормативным материалом. Решение предлагаемых заданий для самоконтроля не предусматривает односложных ответов, а вынуждает взвешивать разные подходы, отыскивать нетрадиционные способы решения.

Формой итогового контроля является зачет. Для подготовки к зачету в УМК дан перечень вопросов. Зачет проводится в устной или письменной форме. Студентам необходимо являться на зачет без опозданий всем к назначенному в расписании часу. После получения билета каждый студент готовится в течение 1 часа при письменной форме проведения зачета и в течение 30 минут при устной. В билете 2 теоретических вопроса, но ответ на них должен даваться с учетом положений действующего законодательства и практики его

применения. Студенту обязательно следует акцентировать внимание на спорных положениях. При устной форме приема зачета студенты в порядке очередности излагают ответы на вопросы полученных билетов. При этом рекомендуется соблюсти баланс во времени ответа на первый и второй вопросы билета. Общая же продолжительность ответа студента по вопросам билета не должна превышать 15 минут. По окончании ответа студента, преподаватель может задавать студенту вопросы (число которых не ограничивается). Студент должен давать краткие, аргументированные ответы на каждый вопрос. На этом процедура сдачи зачета для данного студента заканчивается. Ему объявляется результат. Результаты письменного зачета объявляются студентам в день сдачи зачета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Проектный менеджмент рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра региональной экономики и управления
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 2
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	94	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	2		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	6	6	6	6
Практические	4	4	4	4
Сам. работа	94	94	94	94
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н., Доцент, Сабына Е.Н.; к.э.н., Доцент, Капустян Л.А.; к.э.н., Доцент, Стрижкина И.В.; к.э.н., Доцент, Рудакова О.Ю.; к.э.н., Доцент, Горбунова А.Ю.; к.э.н., Доцент, Горбунов Ю.В.

Рецензент(ы):

д.э.н., Профессор, Мищенко В.В.

Рабочая программа дисциплины

Проектный менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра региональной экономики и управления

Протокол от 26.04.2022 г. № 8

Срок действия программы: 2021-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой

Мищенко Виталий Викторович

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 региональной экономики и управления

Протокол от 26.04.2022 г. № 8

Заведующий кафедрой *Мищенко Виталий Викторович*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	дать комплексные знания о проектном менеджменте, сформировать умения и навыки эффективного применения полученных знаний на практике.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.02

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач. УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем. УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, существенные характеристики и типологию лидерства. УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлекссию собственного жизненного и профессионального пути. УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач. УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической


	<p>оценки, коммуникативными навыками.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально- психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>
--	--

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1.						
1.1.	1.1 Понятие, сущность и особенности проектного менеджмента. Стандарты управления проектами	Сам. работа	2	10		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.2.	1.2 Классификация проектов	Сам. работа	2	10		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.3.	1.3 Жизненный цикл проекта	Сам. работа	2	8		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.4.	1.4 Основные процессы управления проектом	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.5.	1.4 Основные процессы управления проектом	Практические	2	1		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.6.	1.4 Основные процессы управления проектом	Сам. работа	2	8		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
Раздел 2.						
2.1.	2.1 Организация проектной деятельности	Сам. работа	2	8		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.2.	2.2 Управление командой проекта	Лекции	2	1		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.3.	2.2 Управление командой проекта	Практические	2	1		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.4.	2.2 Управление командой проекта	Сам. работа	2	8		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.5.	2.3 Дальнее и ближнее окружение проекта. Стейкхолдеры проекта	Лекции	2	1		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.6.	2.3 Дальнее и ближнее окружение проекта. Стейкхолдеры проекта	Практические	2	1		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.7.	2.3 Дальнее и ближнее окружение проекта. Стейкхолдеры проекта	Сам. работа	2	12		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.8.	2.4 Управление сроками проекта	Лекции	2	1		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.9.	2.4 Управление сроками проекта	Сам. работа	2	12		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.10.	2.5 Программные продукты в управлении проектами	Лекции	2	1		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.11.	2.5 Программные продукты в управлении проектами	Практические	2	1		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.12.	2.5 Программные продукты в управлении проектами	Сам. работа	2	10		Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
2.13.	2.6 Экспертиза и оценка эффективности проекта	Сам. работа	2	8		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
см. приложение
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
см. приложение
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
см. приложение
Приложения
Приложение 1.  ФОС_Проектный менеджмент_зачет.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	Вылегжанина А.О.	Организационный инструментарий управления проектом : учебное пособие / А.О. Вылегжанина. - М. ; Берлин : Директ-Медиа:	М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275276
Л1.2	Гущин А.Н.	Методы управления проектами: инфографика : учебное пособие из университетской библиотеки "online"	Директ-Медиа, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=73805
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Беликова И.П.	Организационное проектирование и	Ставрополь : СтГАУ, 2014	https://e.lanbook.com/book/82180

		управление проектами:		
Л2.2	Беликова И.П.	Управление проектами : краткий курс лекций : Учебник из университетской библиотеки "Online"	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277473
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	База данных по российским компаниям		www.fira.ru	
Э2	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»		http://www.ecsocman.edu.ru	
Э3	Курс "Проектный менеджмент " в MOODLE		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8498	
Э4	Гарант: справочно-правовая система [Электронный ресурс]			
Э5	КонсультантПлюс : справочно-правовая система [Электронный ресурс]			
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).</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>Профессиональная база данных: электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru) Профессиональная база данных: научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru) Электронная база данных справочной системы ГАРАНТ</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, мультимедийное оборудование стационарное или переносное)
109М	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 1 шт.; компьютеры: марка NAIО Corp Z520 - 13 ед.
110М	лаборатория информационных технологий - компьютерный класс – учебная аудитория для	Учебная мебель на 14 посадочных мест; рабочее место

Аудитория	Назначение	Оборудование
	проведения занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	преподавателя; доска магнитно-маркерная 1 шт.; компьютеры: марка NAIО Corp Z520 - 14 ед.
Учебная аудитория	для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проекта (работы), проведения практики	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины студентами предусматривает два вида работ:

- работа с преподавателем;
- самостоятельная работа.

Работа с преподавателем охватывает два вида учебных занятий: лекционные занятия и практические занятия. Последовательность проведения данных занятий, их содержание определяются настоящей программой. Посещение данных занятий является обязательным для всех студентов.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Практическое занятие требует подготовки студентов, предусматривающей изучение теоретического материала по теме занятия с использованием учебной литературы, перечень которой приведен в данной рабочей программе. Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы, обсуждаемые на практическом занятии, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания.

Вторым видом работы студента, выполняемым им при изучении курса, является самостоятельная работа, которая помимо подготовки к практическим занятиям предусматривает изучение нормативных, правовых актов и рекомендованной основной и дополнительной литературы.

Цель самостоятельной работы - закрепить полученные знания на лекциях, практических занятиях, углубить и расширить их, сформировать умения и навыки по решению вопросов, составляющих содержание курса.

При необходимости в процессе самостоятельной работы студент может получить индивидуальную консультацию у преподавателя.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Цифровая культура рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра информатики
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 1
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	94	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	6	6	6	6
Лабораторные	4	4	4	4
Сам. работа	94	94	94	94
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.и.н., Доцент, Щетинина Анна Сергеевна

Рецензент(ы):
к.и.н., Доцент, Неженцева Наталья Владимировна

Рабочая программа дисциплины

Цифровая культура

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра информатики

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 информатики

Протокол от 08.06.2022 г. № 11
Заведующий кафедрой *Демчик Евгения Валентиновна*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	закладаются в формировании у обучающихся знаний об основных направлениях цифрового развития современного общества (определенных «Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»), знаний цифровых технологий и владения цифровыми навыками, а также в повышении уровня цифровой грамотности обучающихся.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.О.02**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания
3.2.	Уметь:
3.2.1.	выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития; планировать свою профессионально-образовательную деятельность
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях


4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретические основы цифровой культуры						
1.1.	Теоретические основы цифровой культуры	Лекции	1	2	УК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.2.	Понятие «Цифровая культура»	Сам. работа	1	6	УК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.3.	Основные черты и структура цифровой культуры	Сам. работа	1	6	УК-6	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.4.	Цифровая грамотность как часть цифровой культуры	Сам. работа	1	6	УК-6	Л1.2, Л2.1, Л2.2
Раздел 2. Цифровое общество и цифровое государство						
2.1.	Цифровое общество и цифровое государство	Лекции	1	2	УК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.2.	Характеристики цифрового общества	Сам. работа	1	6	УК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.3.	Цифровое государство и цифровая экономика	Сам. работа	1	6	УК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.4.	Цифровое образование	Сам. работа	1	6	УК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
Раздел 3. Цифровая среда и информационная безопасность						
3.1.	Цифровая среда и информационная безопасность	Лекции	1	2	УК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л2.3
3.2.	Определение, основные черты и структура цифровой среды	Сам. работа	1	6	УК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л2.3
3.3.	Основы информационной безопасности	Сам. работа	1	6	УК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.3
Раздел 4. Культура онлайн-коммуникаций и цифровая этика						
4.1.	Особенности, формы и инструменты онлайн-коммуникаций	Сам. работа	1	6	УК-6	Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.4
4.2.	Цифровая этика	Сам. работа	1	6	УК-6	Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
Раздел 5. Цифровая грамотность (практикум)						
5.1.	Компьютерная грамотность	Лабораторные	1	2	УК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.3, Л2.4
5.2.	Компьютерная грамотность	Сам. работа	1	6	УК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.3, Л2.4
5.3.	Технологии	Сам. работа	1	8	УК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.3, Л2.4
5.4.	Онлайн-сервисы и системы	Лабораторные	1	2	УК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.3, Л2.4
5.5.	Онлайн-сервисы и системы	Сам. работа	1	12	УК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.3, Л2.4
5.6.	Безопасный Интернет	Сам. работа	1	8	УК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.3, Л2.4

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<ul style="list-style-type: none"> •Основные черты цифровой культуры. •Определения цифровой культуры.

<ul style="list-style-type: none"> • Структура цифровой культуры. • Признаки цифрового общества. • Задачи цифрового государства. • Критерии информационной безопасности. • Этические правила онлайн-коммуникации. • Признаки и критерии цифровой грамотности. • Сервисы и технологии совместной работы.
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
<p>Тема эссе: "Как цифровизация влияет на мою повседневную жизнь?"</p> <p>Примерные темы для проектных работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Блогинг - профессия, хобби, ...? 2. Информационный взрыв: как спастись от ударной волны? 3. Цифровой след: куда может привести тропы? 4. «Умный дом»: технологии и стиль жизни. 5. Цифровая зависимость - проблема или свойство цифровой культуры? 6. Будущее цифровых государств. 7. Технология Блокчейн и возможности ее использования. 8. Биткоин - что это и как работает? 9. Перспективы цифрового образования. 10. Открытость цифрового общества и информационная безопасность. 11. Искусственный интеллект - угроза человечеству или новые возможности? 12. Big Data и новые требования к профессионалам. 13. Цифровая грамотность окружающих. 14. Как меняется коммуникация в цифровом обществе? 15. Цифровое будущее цифровых граждан.
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
ФОС представлен в приложении
Приложения
Приложение 1.  фос_цк.docx

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Горелов, Н.А., Кораблева, О.Н.	Развитие информационного общества: цифровая экономика: учебное пособие для вузов.	Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/454668
ЛП.2	Городнова, А.А.	Развитие информационного общества: учебник и практикум для вузов	Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/470052
ЛП.3	Касьянов, В.В., Нечипуренко, В.Н.	Социология Интернета: учебник для вузов	Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/472779
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес

Л2.1	Гендина, Н.И., Косолапова, Е.В., Рябцева, Л.Н.	Информационная культура лично-сти в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для вузов	Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/477568
Л2.2	Кравченко, С.А.	Социология цифровизации: учебник для вузов	Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/477305
Л2.3	Полякова, Т.А., Стрельцов, А.А.	Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для вузов	Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/469235
Л2.4	Советов, Б.Я., Цехановский, В.В.	Информационные технологии: учебник для вузов	Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/468634
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Курс в MOODLE "Цифровая культура (общий курс)"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8531		
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Windows Microsoft Office 7-Zip Acrobat Reader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru) 3. Информационно-правовой портал «Гарант» (https://www.garant.ru/) 4. Система КонсультантПлюс (http://www.consultant.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, мультимедийное оборудование стационарное или переносное)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина "Цифровая культура (общий курс)" реализуется с использованием технологии смешанного обучения, при котором большая часть материала осваивается и оценивается дистанционно, включая промежуточную аттестацию - зачет. Дисциплина включает в себя:

- Лекции. Для ознакомления с теорией и актуальными проблемами по каждой теме дисциплины необходимо прослушать лекции, а также ответить на предлагаемые после них вопросы. Для более углубленного изучения темы необходимо ознакомиться с материалами и ресурсами для самостоятельного изучения.

- Тематические форумы/опросы. Являются необходимым условием закрепления теоретического материала по каждой теме дисциплины. Ответ на вопросы форума предоставляются обучающимися дистанционно после ознакомления с лекционным материалом. Вопросы форума предполагают обсуждение актуальных и/или спорных, неоднозначных вопросов по темам дисциплины, и дают возможность обучающимся обозначить и обосновать свою точку зрения на изучаемую тему.

- Задания. Письменные и интерактивные задания предназначены для развития и оценки навыков целеполагания, самостоятельного творческого мышления и изложения собственных умозаключений и выводов, а также умения использовать необходимые для получения информации ресурсы. Каждое из заданий выполняется обучающимися самостоятельно дистанционно и направляется на проверку преподавателю в обозначенные заранее сроки (устанавливаются преподавателем с учетом учебного плана). Задания необходимо выполнять после прослушивания видеолекций и ознакомления с материалами для самостоятельного изучения по соответствующей теме. Лабораторные работы выполняются на аудиторном занятии под руководством преподавателя по расписанию занятий и предназначены для получения и оценки навыков практической работы и уровня цифровой грамотности.

- Тесты. Выполняются обучающимися дистанционно. Небольшие проверочные тесты предназначены оценить уровень знаний по итогам изучения разделов дисциплины. Каждый тест содержит по 5 вопросов разного типа на знание теоретического материала по теме раздела. На выполнение каждого теста дается одна попытка и 7 минут. Рекомендуется решать тест в конце освоения каждой темы после прохождения лекции и выполнения заданий.

Формой промежуточной аттестации по итогам освоения курса является зачет. Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в виде защиты проекта в устной дистанционной форме в сроки, установленные учебным планом и графиком учебного процесса (файлы с текстом работы и презентацией проекта предоставляются преподавателю в указанные заранее сроки). Допуском к промежуточной аттестации является подготовленный к защите в соответствии с предъявляемыми требованиями проект, выполняемый в рамках командной работы в течение семестра (этапы выполнения проектной работы контролируются и проверяются преподавателем в течение семестра в форме вебинаров). Защита проекта проходит с использованием заранее выбранного и согласованного с обучающимися и преподавателем программного обеспечения для онлайн видеоконференций. В ходе защиты один докладчик от команды озвучивает доклад-защиту с демонстрацией презентации, остальные члены команды участвуют в обсуждении проекта после окончания выступления докладчика. На защиту одного проекта отводится 10 минут и 10 минут – на его обсуждение. Максимальная оценка за проектную работу составляет 50 баллов. Оценка "зачтено" выставляется при условии сдачи всех лабораторных работ и минимальной сумме баллов за весь курс = 60. Критерии оценивания всех элементов дисциплины представлены в электронном курсе по адресу <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8531>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Цифровая культура в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	216	Виды контроля по курсам
в том числе:		экзамены: 1
аудиторные занятия	6	
самостоятельная работа	201	
контроль	9	

Распределение часов по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лабораторные	6	6	6	6
Сам. работа	201	201	201	201
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
к.и.н., Доцент, Щетинина Анна Сергеевна

Рецензент(ы):
к.и.н., Доцент, Неженцева Наталья Владимировна

Рабочая программа дисциплины
Цифровая культура в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.	Формирование у обучающихся знаний цифровых технологий и владения цифровыми навыками, необходимыми в профессиональной деятельности.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.02

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
ОПК-4.1	Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.
ОПК-4.2	Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.
ОПК-4.3	Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности
3.2.	Уметь:
3.2.1.	применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Компьютерная грамотность						
1.1.	Применение MS Office в профессиональной деятельности	Лабораторные	1	2		Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2
1.2.	Компьютерная грамотность	Сам. работа	1	60		Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2
Раздел 2. Инструменты и технологии совместной удаленной работы						
2.1.	Онлайн-сервисы для совместной удаленной работы	Лабораторные	1	2		Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2
2.2.	Инструменты и технологии	Сам. работа	1	60		Л2.1, Л1.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	совместной удаленной работы					Л2.2, Л1.2
Раздел 3. Визуализация и представление информации						
3.1.	Цифровые способы и средства визуализации и презентации данных	Лабораторные	1	2		Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2
3.2.	Визуализация и представление информации	Сам. работа	1	40		Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2
Раздел 4. Онлайн-коммуникация в профессиональной деятельности						
4.1.	Социальные сети в профессиональной деятельности	Сам. работа	1	2		Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2
4.2.	Онлайн-встречи и конференции	Сам. работа	1	2		Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2
4.3.	Онлайн-коммуникация в профессиональной деятельности	Сам. работа	1	37		Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л1.2

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=8852</p> <p>ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА</p> <p>Вопрос 1. При задании параметров страницы в MS Word устанавливаются: А. Поля, ориентация и размер страницы. В. Интервал между абзацами и вид шрифта. С. Фон и границы страницы, отступ. Ответ: А.</p> <p>Вопрос 2. На какую клавишу нужно нажать, чтобы напечатать запятую, когда на компьютере установлен английский алфавит? А. С русской буквой Б. В. С русской буквой Ю. С. С русской буквой Ж. Ответ: А.</p> <p>Вопрос 3. Какую клавишу нужно удерживать при копировании разных элементов текста одного документа? А. Alt. В. Ctrl. С. Shift. Ответ: В.</p> <p>Вопрос 4. Комбинация клавиш для быстрой вставки элемента в текст: А. Ctrl + V. В. Ctrl + C.</p>

С. Ctrl + X.

Ответ: А.

Вопрос 5. Какой ориентации страницы не существует?

А. Книжной.

В. Альбомной.

С. Блокнотной.

Ответ: С.

Вопрос 6. MS Word – это:

А. Текстовый редактор.

В. Электронная таблица.

С. Управление базами данных.

Ответ: А.

Вопрос 7. Microsoft PowerPoint применяется для:

А. Создания и редактирования текстов и рисунков.

В. Для создания таблиц.

С. Для создания презентаций.

Ответ: С.

Вопрос 8. Прикладное программное обеспечение для просмотра страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями; а также для решения других задач – это:

А. База данных.

В. Браузер.

С. Проводник.

Ответ: В.

Вопрос 9. Подключение к интернету микроустройств, имплантированных или носимых на человеческом теле, - это:

А. Бодинет.

В. Блокчейн.

С. Нейросеть.

Ответ: А.

Вопрос 10. Генерируемая с помощью компьютера трехмерная среда, с которой пользователь может взаимодействовать, полностью или частично в неё погружаясь, - это:

А. Дополненная реальность.

В. Виртуальная реальность.

С. Параллельная реальность.

Ответ: В.

Вопрос 11. Концепция сети передачи данных между физическими объектами («вещами»), оснащёнными встроенными средствами и технологиями для взаимодействия друг с другом или с внешней средой, - это:

А. Искусственный интеллект.

В. Дополненная реальность.

С. Интернет вещей.

Ответ: С.

Вопрос 12. Инфографика – это:

А. Графический способ подачи сложной информации для облегчения восприятия и публикации.

В. Информирование об изменениях графика работы чего-либо в режиме реального времени.

С. Разновидность электронного календаря.

Ответ: А.

Вопрос 13. Свойство интеллектуальных систем выполнять творческие функции, которые традиционно считаются прерогативой человека, в современном мире характерно для:

А. Интернета.

В. Виртуальной реальности.

С. Искусственного интеллекта.

Ответ: С.

Вопрос 14. Сочетание всех инструментов, мер предосторожности и привычек, которые необходимы пользователям для гарантирования их безопасности в цифровом мире, - это:

А. Безопасность жизнедеятельности.

В. Цифровая безопасность.

С. Защита информации.

Ответ: В.

Вопрос 15. Презентация – это:

А. Графический документ, имеющий расширение .txt или .psx.

В. Набор картинок-слайдов на определенную тему, имеющий расширение .ppt.

С. Инструмент, который позволяет создавать картинки-слайды с текстом.

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. Что необходимо выполнить в MS Word для вставки в документ скопированного из интернета текста в таком же формате, как основной текст документа?

Ответ: вставить-специальная вставка-неформатированный текст.

2. Для чего используются инструменты на вкладке «Рецензирование» в MS Word?

Ответ: для совместной работы над документом.

3. Из каких основных элементов состоит презентация PowerPoint?

Ответ: слайды.

4. Как начать показ слайдов в PowerPoint?

Ответ: нажать клавишу F5 на клавиатуре или перейти на вкладку «Показ слайдов» и выбрать нужный вариант.

5. Как сделать так, чтобы при открытии документа MS Excel в нем отображалась актуальная на момент открытия дата?

Ответ: воспользоваться функцией «ТДАТА».

6. При помощи каких инструментов создается сводная таблица и/или сводная диаграмма в MS Excel?

Ответ: Вставка-таблицы-сводная таблица.

7. Что нужно сделать, чтобы при работе в интернете на разных устройствах сохранялись и синхронизировались действия, оформление и настройки браузера?

Ответ: создать учетную запись в браузере и выполнить необходимые настройки оформления и синхронизации.

8. Как настроить быстрый доступ к нужным страницам в интернете?

Ответ: создать закладки этих страниц и поместить их на панель инструментов.

9. Как найти страницу в интернете, посещенную ранее?

Ответ: воспользоваться функцией браузера «История» («Журнал»).

10. Для чего нужен инструмент браузера «Коллекция»?

Ответ: позволяет пользователям сохранять, организовывать и делиться интересными ссылками, текстами, изображениями и видео.

11. Назовите три основных вида облачных технологий.

Ответ: IaaS (инфраструктура как услуга), PaaS (платформа как услуга) и SaaS (программное обеспечение как услуга).

12. Какой инструмент в MS Word позволяет создать письма одинакового содержания для множества адресатов с персональным обращением к каждому и с указанием их должностей, адресов, телефонов и пр.?

Ответ: персонализированные рассылки.

13. Что необходимо для создания документа, предназначенного для персонализированной рассылки, кроме общего текста?

Ответ: база данных с необходимой информацией об адресатах в Access, Excel или Outlook.

14. К каким технологиям относятся Гугл-диск, Яндекс-диск, Облако Mail.ru, Dropbox, Apple iCloud и т.п.?

Ответ: к облачным технологиям.

15. Как называется Всероссийская акция, признанная самой масштабной в России проверкой знаний в области цифровой грамотности?

Ответ: Цифровой диктант.

16. Визуальное представление информации, отражающее системные связи между целым и его частями, а также метод, при помощи которого можно структурировать любой материал, - это _____.

Ответ: ментальная карта/интеллект-карта/mind map.

17. Назовите две составляющие двухфакторной аутентификации.

Ответ: 1) логин и пароль; 2) специальный код или второй пароль.

18. К какому виду мошенничества относится реклама на видеохостингах, обещающая оплату за участие в опросах?

Ответ: фишинг.

19. В каких случаях пользователь оставляет активный цифровой след?

Ответ: когда намеренно делится информацией о себе.

20. Что такое пассивный цифровой след?

Ответ: данные, собранные без ведома пользователя.

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 (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 5.

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. Назовите три основных вида облачных технологий.

Ответ: IaaS (инфраструктура как услуга), PaaS (платформа как услуга) и SaaS (программное обеспечение как услуга).

2. Какой инструмент в MS Word позволяет создать письма одинакового содержания для множества адресатов с персональным обращением к каждому и с указанием их должностей, адресов, телефонов и пр.?

Ответ: персонализированные рассылки.

3. Что необходимо для создания документа, предназначенного для персонализированной рассылки, кроме общего текста?

Ответ: база данных с необходимой информацией об адресатах в Access, Excel или Outlook.

4. К каким технологиям относятся Гугл-диск, Яндекс-диск, Облако Mail.ru, Dropbox, Apple iCloud и т.п.?

Ответ: к облачным технологиям.

5. Назовите варианты доступа к полному тексту статьи, найденной в Elibrary?

Ответ: доступ к полному тексту открыт; полный текст доступен на сайте издателя; полный текст доступен по заказу; доступ к полному тексту закрыт.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Гендина, Н.И., Косолапова, Е.В., Рябцева, Л.Н.	Информационная культура лично-сти в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для вузов	Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/477568
Л1.2	Советов, Б.Я., Цехановский, В.В.	Информационные технологии: учебник для вузов	Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/468634
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Касьянов, В.В., Нечипуренко, В.Н.	Социология Интернета: учебник для вузов	Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/472779
Л2.2	Кравченко, С.А.	Социология цифровизации: учебник для вузов	Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/477305
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в MOODLE "Цифровая культура в профессиональной деятельности"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8531	
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>1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru) 3. Информационно-правовой портал «Гарант» (https://www.garant.ru/) 4. Система КонсультантПлюс (http://www.consultant.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

Аудитория	Назначение	Оборудование
		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, мультимедийное оборудование стационарное или переносное)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина "Цифровая культура в профессиональной деятельности" является практическим курсом и состоит из лабораторных работ, которые выполняются на аудиторном занятии под руководством преподавателя по расписанию занятий.

Лабораторные работы сгруппированы по 4-м разделам дисциплины и предназначены для получения и оценки навыков практической работы с цифровыми сервисами, технологиями и инструментами в различных аспектах профессиональной деятельности.

Подготовка к лабораторным работам заключается в ознакомлении с методическими рекомендациями, представленными в каждом разделе для самостоятельного изучения.

По результатам работы в семестре – промежуточная аттестация по дисциплине (автоматически).

Обязательным условием для получения автоматической оценки студентом является выполнение не менее 50% всех лабораторных работ.

Шкала оценивания:

50%-70% выполненных работ – оценка «удовлетворительно»

71%-90% выполненных работ – оценка «хорошо»

91%-100% выполненных работ – оценка «отлично»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Теория и практика исследовательской деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 3
аудиторные занятия	8	курсовой проект: 3
самостоятельная работа	100	

Распределение часов по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лабораторные	8	0	8	0
Сам. работа	100	186	100	186
Итого	108	186	108	186

Программу составил(и):
д.и.н., Проф., Владимиров В.Н.

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

Рабочая программа дисциплины
Теория и практика исследовательской деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.	Цель дисциплины – освоить систему методов и конкретных приемов получения научного знания и презентации его в формах, адекватных запросам научного сообщества.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.02.ДВ.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	– основные понятия и категории, связанные с научным исследованием; – основные этапы научного исследования.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	– создавать различные тексты научных жанров; – выбирать тему и планировать научное исследование.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	– навыками представления результатов научной деятельности; – навыками применения основных методов научного исследования.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Наука и научные знания						
1.1.	Информация и информационное общество	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.2.	Информационный взрыв и информационные революции	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.3.	Классификация научных исследований	Сам. работа	3	2		Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Методология и методы исследования						
2.1.	Понятие методологии научного исследования	Сам. работа	3	4	ОПК-1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.2.	Подходы и принципы научного исследования	Сам. работа	3	4	ОПК-1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.3.	Общефилософские методы исследования	Сам. работа	3	2	ОПК-1	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.4.	Общенаучные методы исследования	Сам. работа	3	4	ОПК-1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.5.	Математизация научного знания. Моделирование	Сам. работа	3	4	ОПК-1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 3. Организация и практика научного исследования						
3.1.	Структура научно-исследовательской деятельности	Сам. работа	3	4	ОПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.2.	Этапы научно-исследовательской работы	Сам. работа	3	4	ОПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.3.	Научная информация	Сам. работа	3	2	ОПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.4.	Научные издания	Сам. работа	3	2	ОПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.5.	Выпускная квалификационная работа	Сам. работа	3	4	ОПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.6.	Наукометрические показатели деятельности	Сам. работа	3	6	ОПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.7.	Изучение литературы по курсу.	Сам. работа	3	136	ОПК-3, ОПК-1	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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Наука как специфическая форма деятельности человека. 2. Информационные ресурсы и технологии. 3. Этапы развития науки. 4. Научная деятельность. 5. Классификация наук. 6. Фундаментальные и прикладные исследования. 7. Финансирование науки. 8. Научная информация. 9. Объект и предмет научного изучения. 10. Репродуктивная и продуктивная деятельность. 11. Классификация научных исследований. 12. Теоретический и эмпирический уровни исследования. 13. Особенности научной деятельности в различных науках. 14. Понятия методологии и метода. 15. Уровни методов: общефилософский, общенаучный, специально-научный, конкретно-проблемный. 16. Методы эмпирического уровня. 17. Методы теоретического уровня. 18. Подготовительный этап научно-исследовательской работы. 19. Исследовательский этап научно-исследовательской работы. 20. Этап написания научно-исследовательской работы. 21. Этап презентации и внедрения результатов в научный оборот и практику. 22. Формы презентации результатов научной деятельности. 23. Написание монографий и статей. 24. Научные конференции, их суть и значение. 25. Компьютерные презентации и техника их создания.
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

1. Научное изучение.
2. Классификация наук.
3. Классификация научных исследований.
4. Понятие методологии и метода исследования.
5. Уровни метода. Методологические подходы и принципы.
6. Методика и техника исследования.
7. Методы эмпирического уровня.
8. Методы теоретического уровня.
9. Написание исследовательской работы.
10. Презентация научно-исследовательской работы.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

См.приложение

Приложения

Приложение 1.  [Теория и практика исследовательской деятельности460302.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	Кузнецов И.Н.	Основы научных исследований : Учебное пособие для бакалавров	М.: Дашков и Ко // Университетская библиотека on-line, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684295
Л1.2	Шкляр М.Ф.	Основы научных исследований: Учебное пособие	М.: Дашков и Ко, 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684505

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	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

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Открытый образовательный портал АлтГУ	https://public.edu.asu.ru
Э2	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"	http://e.lanbook.com
Э3	Университетская библиотека online	http://www.biblioclub.ru
Э4	Официальный сайт Федерального архивного агентства	http://archives.ru
Э5	Электронная база данных «Scopus»	http://www.scopus.com
Э6	Научная электронная библиотека elibrary	http://elibrary.ru

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>).

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 (российский вариант международной классификации исторических профессий)»;

БД «Населенные места Алтайской губернии в 1924 г.».

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
311М	лаборатория информационных технологий - компьютерный класс - 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 – 1 единица; компьютеры – 13 единиц: марка ASUS Intel Pentium - 1 единица; марка АСТ - 1 единица; марка Арситек - 1 единица; марка in win – 1 единица; марка АСТ POWER, модель P-511 – 1 единица; марка Aquarius модель Pro P30 946 – 3 единицы; марка КламаС Офис модель Intel Core i3-2100 – 1 единица; марка Aquarius модель Elt E50 S54 – 2 единицы; марка АСТ POWER – 1 единица; марка Intel Core2 Duo – 1 единица; мониторы: марка Philips модель 190S6 – 2 единицы; марка Acer модель AL1917 – 4 единицы; марка Samsung 2ms – 1 единица, Samsung 943n - 1 единица, марка Acer модель V233h – 2 единицы; марка Sony – 1 единица; марка Samsung модель SyncMaster 943 – 2 единицы; сканер: EPSON GT 20000 B11B195021 – 1 единица; сканер: HP Scanjet automatic document feeder C771A – 1 единица; сканер: HP Scanjet 2400 – 2 единицы; сканер: HP Scanjet G4010 – 1 единица; лазерный ксерокс: Xerox Phaser 4500n – 1 единица; телевизор ЖК Samsung 46" LE46B530P7W; учебно-наглядные пособия и литература

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель дисциплины – освоить систему методов и конкретных приемов получения научного знания и презентации его в формах, адекватных запросам научного сообщества.

С общей целью тесно связана основная практическая задача, решаемая учебной дисциплиной, – подготовка

студентов к осмыслению основ написания, оформления и презентации курсовых (а также любых других письменных творческих работ), а как итог – и выпускной квалификационной работы.

В рамках настоящего курса происходит знакомство обучающихся с современными проблемами и тенденциями развития науки в целом (включая фундаментальную и прикладную как тесно взаимосвязанные ее элементы), в том числе гуманитарной, основными программами и проектами гуманитарных исследований в России и за рубежом. Обучающие получают представление о подходах, принципах и методах современных научных исследований, их иерархии и месте в методологической системе представления.

На основе изучения курса осуществляется формирование двух универсальных (УК-3; УК-6), трех общепрофессиональных (ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4) и двух профессиональных (ПК-1; ПК-2) компетенций.

Студентам также необходимо понять, что теме организации и проведения научных исследований всегда уделялось достаточно много места обучении, поэтому при подготовке к итоговой аттестации по курсу они смогут опереться на значительное количество учебных и методических пособий, однако, выбирать из них необходимо, в большинстве случаев последние работы, поскольку именно они учитывают современные методологические достижения.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Управление проектами в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 3
аудиторные занятия	8	курсовой проект: 3
самостоятельная работа	100	

Распределение часов по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лабораторные	8	8	8	8
Сам. работа	100	100	100	100
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
д.и.н., Проф, Владимиров В.Н.

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

Рабочая программа дисциплины
Управление проектами в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.	Цель учебной дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах управления программами и портфелями проектов, процедурах управления проектом на этапах его жизненного цикла с последующим применением полученных знаний и практических навыков в своей профессиональной деятельности.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.02.ДВ.01

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-1.1	Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности.
ОПК-1.2	Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-1.3	Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте.
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
ОПК-3.1	Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационноуправленческой и проектной деятельности.
ОПК-3.2	Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	– функциональные области управления проектами, информацию о состоянии и развитии представленных в проектах сфер деятельности на теоретико-методологическом уровне.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	– определять цели, этапы и программы управления проектами, разрабатывать концепцию проекта в рамках поставленных проблем; – описывать, анализировать и обобщать проблемы, процессы и явления в сферах документационного обеспечения и архивного дела.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	– навыками разработки жизненного цикла управления проектом, мониторингом хода реализации проекта.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Управление проектами в профессиональной деятельности						
1.1.	Актуальные концепции	Лабораторные	3	2	ОПК-3.1, ОПК-	Л1.1, Л1.2,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	управления проектом				3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1
1.2.	Основные группы процессов управления проектом	Лабораторные	3	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.3.	Основные подсистемы управления проектом	Лабораторные	3	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.4.	Процессы инициации и планирования	Лабораторные	3	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.5.	Процессы исполнения	Сам. работа	3	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.6.	Процессы мониторинга и контроля	Сам. работа	3	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.7.	Процессы завершения	Сам. работа	3	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.8.	Управление содержанием и организацией проекта	Сам. работа	3	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.9.	Управление продолжительностью проекта	Сам. работа	3	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.10.	Управление привходящими моментами (изменения, риски, ошибки)	Сам. работа	3	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.11.	Управление ресурсами проекта	Сам. работа	3	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.12.	Управление стоимостью проекта	Сам. работа	3	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.13.	Управление качеством проекта	Сам. работа	3	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.14.	Компьютерные технологии управления проектами	Сам. работа	3	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.15.	Изучение литературы по курсу.	Сам. работа	3	60	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	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

Оценочные материалы для текущего контроля по разделам и темам дисциплины в полном объеме размещены в онлайн- курсе на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» - <https://public.edu.asu.ru>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-1: Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

ВОПРОС 1. Прогностическая функция науки заключается в:

- а) формировании у людей научной картины мира;
- б) поиске и производстве новых знаний;
- в) составлении прогнозов о последствиях изменения окружающего мира, о возможных опасных тенденциях развития общества и рекомендаций по преодолению возможных конфликтов;
- г) в обучении, развитии и воспитании людей.

ОТВЕТ: в

ВОПРОС 2. 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 3. Документоведение оперирует документами как объектами, созданными специально для хранения и передачи информации и тем самым определяется связь этой науки с:

- а) информатикой;
- б) историей;
- в) архивоведением;
- г) правоведением.

ОТВЕТ: а

ВОПРОС 4. Выберите единственно неверное утверждение:

- а) Документоведение – это наука о документе и документно-коммуникационной деятельности;
- б) Объектом документоведения как науки является изучение документооборота в организации;
- в) Предметом документоведения является создание научного знания о закономерностях создания и функционирования документов в обществе;
- г) 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 ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

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 проектов в конце 6 семестра:
«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 электронных 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 3 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	Зуб А.Т.	Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата	Юрайт, 2018	https://www.biblio-online.ru/viewer/2966A025-2AC5-4E36-BE06-456F3F9ECE3B#page/1
Л1.2	А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко	Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата	М. : Издательство Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/3E4A8BB0-AF83-41F8-B6C9-D8BD411AA056

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Балашов А. И., Рогова Е. М., Тихонова М. В., Ткаченко Е. А. ; Под общ. ред. Роговой Е.М.	Управление проектами : учебник и практикум	М. : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/upravlenie-proektami-468486

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Открытый образовательный портал АлтГУ	https://public.edu.asu.ru
Э2	СПС КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/

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>).

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 (российский вариант международной классификации исторических профессий)»;
 БД «Населенные места Алтайской губернии в 1924 г.».

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
311М	лаборатория информационных технологий - компьютерный класс - 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 – 1 единица; компьютеры – 13 единиц: марка ASUS Intet Pentiumu - 1 единица; марка АСТ - 1 единица; марка Арситек - 1 единица; марка in win – 1 единица; марка АСТ POWER, модель P-511 – 1 единица; марка Aquarius модель Pro P30 946 – 3 единицы; марка КламаС Офис модель Intel Core i3-2100 – 1 единица; марка Aquarius модель Elt E50 S54 – 2 единицы; марка АСТ POWER – 1 единица; марка Intel Core2 Duo – 1 единица; мониторы: марка Philips модель 190S6 – 2 единицы; марка Acer модель AL1917 – 4 единицы; марка Samsung 2ms – 1 единица, Samsung 943n - 1 единица, марка Acer модель V233h – 2 единицы; марка Sony – 1 единица; марка Samsung модель SyncMaster 943 – 2 единицы; сканер: EPSON GT 20000 B11B195021 – 1 единица; сканер: HP Scanjet automatic document feeder C771A – 1 единица; сканер: HP Scanjet 2400 – 2 единицы; сканер: HP Scanjet G4010 – 1 единица; лазерный ксерокс: Xerox Phaser 4500n – 1 единица; телевизор ЖК Samsung 46" LE46B530P7W; учебно-наглядные пособия и литература

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель учебной дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах управления программами и портфелями проектов, процедурах управления проектом на этапах его жизненного цикла с последующим применением полученных знаний и практических навыков в своей профессиональной деятельности.

Подготовку к практическим занятиям следует начинать с изучения теоретических основ и понятийного аппарата по рассматриваемой теме. Для формирования целостного представления по вопросам дисциплины необходимо изучать литературу, а также периодические издания.

В самостоятельную работу студента входит подготовка к практическим занятиям и зачету, изучение литературы по основным разделам программы.

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	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 2
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	130	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	2		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	6	6	6	6
Практические	4	4	4	4
Сам. работа	130	130	130	130
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

кандидат хим. наук, Доцент, Щербакова Людмила Владимировна

Рецензент(ы):

доктор хим. наук, Доцент, зав. кафедрой ТБиАХ, Темерев Сергей Васильевич

Рабочая программа дисциплины

Безопасность жизнедеятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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; - получение знаний, умений и навыков, необходимых для становления обучающихся образовательных организаций высшего образования в качестве граждан способных и готовых к выполнению воинского долга и обязанности по защите своей Родины в соответствии с законодательством Российской Федерации.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.О.03**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-8.1	Знает 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
УК-8.2	Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
УК-8.3	имеет опыт 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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные положения Курса стрельб из стрелкового оружия; устройство стрелкового оружия, боеприпасов и ручных гранат; предназначение, задачи и организационно-штатную структуру общевойсковых подразделений; основные факторы, определяющие характер, организацию и способы ведения современного общевойскового боя; общие сведения о ядерном, химическом и биологическом оружии, средствах его применения; правила поведения и меры профилактики в условиях заражения радиоактивными, отравляющими веществами и бактериальными средствами; тактические свойства местности, их влияние на действия подразделений в боевой обстановке; назначение, номенклатуру и условные знаки топографических карт; основные способы и средства оказания первой медицинской помощи при ранениях и травмах; тенденции и особенности развития современных международных отношений, место и роль России в многополярном мире, основные направления социально-экономического, политического и военнотехнического развития страны; основные положения Военной доктрины РФ; правовое положение и порядок прохождения военной службы;

3.2.	Уметь:
3.2.1.	правильно применять и выполнять положения общевоинских уставов ВС РФ; осуществлять разборку и сборку автомата (АК-74) и пистолета (ПМ), подготовку к боевому применению ручных гранат; оборудовать позицию для стрельбы из стрелкового оружия; выполнять мероприятия радиационной, химической и биологической защиты; читать топографические карты различной номенклатуры; давать оценку международным военно-политическим и внутренним событиям и фактам с позиции патриота своего Отечества; применять положения нормативно-правовых актов;
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	строевыми приемами на месте и в движении; навыками управления строями взвода; навыками стрельбы из стрелкового оружия; навыками подготовки к ведению общевойскового боя; навыками применения индивидуальных средств РХБ защиты; навыками ориентирования на местности по карте и без карты; навыками применения индивидуальных средств медицинской защиты и подручных средств для оказания первой медицинской помощи при ранениях и травмах; навыками работы с нормативно-правовыми документами.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности						
1.1.	Система органов обеспечения безопасности жизнедеятельности и их правового регулирования	Сам. работа	2	2	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л2.3
1.2.	Культура безопасности личности как основа безопасности общества.	Сам. работа	2	3	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.1, Л1.2, Л2.2
1.3.	Взаимодействие человека со средой обитания: негативные факторы техносферы и их воздействие на человека	Сам. работа	2	2	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.1, Л1.2, Л2.2
1.4.	Химические и биологические негативные факторы и воздействие вредных веществ на среду обитания и человека	Сам. работа	2	3	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.2, Л2.2
1.5.	Опасные ситуации природного и техногенного характера и защита от них	Сам. работа	2	2	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.1, Л2.2
1.6.	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	Сам. работа	2	3		Л1.1, Л1.2, Л2.2
1.7.	Антиэкстремистская и антитеррористическая личностная позиция	Сам. работа	2	2	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.1, Л1.2, Л2.2
1.8.	Профилактика экстремизма в различных социальных	Сам. работа	2	2	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.1, Л1.2, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	группах					
1.9.	Гражданская оборона и способы защиты населения в мирное и военное время	Сам. работа	2	2	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.1, Л1.2, Л2.2
1.10.	Защита населения и территорий от современных средств поражения, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих действий	Сам. работа	2	3	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.1, Л1.2, Л2.2
1.11.	Основы противопожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах. Средства тушения пожаров и их применение	Сам. работа	2	2	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.1, Л1.2, Л2.2
1.12.	Средства тушения пожаров и их применение	Сам. работа	2	6	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.1, Л1.2, Л2.2
1.13.	Первая помощь как составляющая основ безопасности жизнедеятельности	Сам. работа	2	4	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л2.4
1.14.	Основы медицинских знаний и здорового образа жизни	Сам. работа	2	6	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.1, Л1.2, Л2.2
1.15.	Управление безопасностью жизнедеятельности	Сам. работа	2	4	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.1, Л1.2, Л2.2
1.16.	Организационные и правовые основы охраны труда	Сам. работа	2	4	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.1, Л1.2, Л2.2
1.17.	Управление охраной труда и обеспечением необходимых условий труда, управление охраной окружающей среды, обеспечением безопасности населения и территорий в чрезвычайных ситуациях	Сам. работа	2	4	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.1, Л1.2, Л2.2
Раздел 2. Общевоинские уставы ВС РФ						
2.1.	Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, их основные требования и содержание	Лекции	2	6	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л2.2, Л1.4
2.2.	Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, их основные требования и содержание	Сам. работа	2	6	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л2.2, Л1.4
2.3.	Внутренний порядок и суточный наряд	Сам. работа	2	4	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л2.2, Л1.4
2.4.	Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы	Практические	2	2	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л2.2, Л1.4
2.5.	Общие положения Устава гарнизонной и караульной	Сам. работа	2	6	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л2.2, Л1.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	службы					
Раздел 3. Строевая подготовка						
3.1.	Строевые приемы и движение без оружия	Сам. работа	2	6	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л2.2, Л1.5
Раздел 4. Огневая подготовка из стрелкового оружия						
4.1.	Основы, приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия	Сам. работа	2	4	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л2.2, Л1.3
4.2.	Назначение, боевые свойства, материальная часть и применение стрелкового оружия, ручных противотанковых гранатометов и ручных гранат	Сам. работа	2	6	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л2.2, Л1.3
4.3.	Выполнение упражнений учебных стрельб из стрелкового оружия	Сам. работа	2	6	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л2.2, Л1.3
Раздел 5. Основы тактики общевойсковых подразделений						
5.1.	Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи. Тактико-технические характеристики (ТТХ) основных образцов вооружения и техники ВС РФ	Сам. работа	2	4	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л2.2, Л1.4
5.2.	Основы общевойскового боя	Сам. работа	2	2	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л2.2, Л1.4
5.3.	Основы инженерного обеспечения	Практические	2	2	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л2.2, Л1.4
5.4.	Основы инженерного обеспечения	Сам. работа	2	4	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л2.2, Л1.4
5.5.	Организация воинских частей и подразделений, вооружение, боевая техника вероятного противника	Сам. работа	2	2	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л2.2, Л1.4
Раздел 6. Радиационная, химическая и биологическая защита						
6.1.	Ядерное, химическое, биологическое, зажигательное оружие	Сам. работа	2	4	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л2.3
6.2.	Радиационная, химическая и биологическая защита	Сам. работа	2	4	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.1, Л1.2, Л2.2
Раздел 7. Военная топография						
7.1.	Местность как элемент боевой обстановки. Измерения и ориентирование на местности без карты, движение по азимутам	Сам. работа	2	2	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л2.2, Л1.4, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
7.2.	Топографические карты и их чтение, подготовка к работе. Определение координат объектов и целеуказания по карте	Сам. работа	2	2	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л2.2, Л1.4, Л2.1
Раздел 8. Основы медицинского обеспечения						
8.1.	Медицинское обеспечение войск (сил), первая медицинская помощь при ранениях, травмах и особых случаях	Сам. работа	2	6	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.2, Л2.2, Л2.4
Раздел 9. Военно-политическая подготовка						
9.1.	Россия в современном мире. Основные направления социальноэкономического, политического и военно-технического развития страны	Сам. работа	2	4	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л1.2, Л2.2
Раздел 10. Правовая подготовка						
10.1.	Военная доктрина РФ. Законодательство Российской Федерации о прохождении военной службы	Сам. работа	2	4	УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3	Л2.2, 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 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=8533>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Выберите понятие, соответствующее описанию: «Уровень развития человека и общества, характеризующий значимость задачи обеспечения безопасности жизнедеятельности в системе личных и социальных ценностей, распространённостью стереотипов безопасного поведения в повседневной жизни и в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций, степенью защищённости от угроз и опасностей во всех сферах жизнедеятельности».

Варианты ответов:

- а) культура безопасности жизнедеятельности
- б) объект безопасности жизнедеятельности
- в) безопасность жизнедеятельности
- г) охрана труда

Ответ: а

Вопрос 2. Выберите принципы, на которых основано противодействие терроризму в Российской Федерации:

Варианты ответов:

- а) обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина

- б) законность
 - в) приоритет защиты прав и законных интересов лиц, подвергающихся террористической опасности
 - г) безнаказанность за осуществление террористической деятельности
- Ответ: а,б,в

Вопрос 3. Непосредственное осуществление мероприятий по противодействию террористическим актам является функцией ...

Варианты ответов:

- а) Федеральной службы миграционной безопасности
- б) Федеральной службы безопасности
- в) Федеральной службы экономической безопасности
- г) Федеральной службы таможенной безопасности
- д) МВД

Ответ: б

Вопрос 4. Назовите отдельные рода войск не входящие в состав видов ВС

Варианты ответов:

- 1) Пограничные войска, внутренние войска МВД России, войска Гражданской обороны
- 2) Сухопутные войска, Воздушно-космические силы, Военно-Морской Флот
- 3) Ракетные войска стратегического назначения, воздушно-десантные войска, воздушно-космические силы
- 4) Мотострелковые, танковые, ракетные войска и артиллерия, войска ПВО

Ответ: а

Вопрос 5. Кому подчинены виды Вооруженных Сил Российской Федерации?

Варианты ответов:

- а) Премьер-министру Правительства Российской Федерации
- б) Президенту Российской Федерации
- в) Министру обороны Российской Федерации
- г) Начальнику Генерального штаба
- д) Главнокомандующим, которые являются заместителями министра обороны Российской Федерации

Ответ: в

Вопрос 6. Какой орган является основным для оперативного управления войсками и силами Флота Вооруженных Сил Российской Федерации?

Варианты ответов:

- а) Совет Безопасности Российской Федерации
- б) Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации
- в) Министерство обороны Российской Федерации
- г) Правительство Российской Федерации

Ответ: гб

Вопрос 7. Назовите рода войск, входящих в состав Сухопутных войск.

Варианты ответов:

- а) Мотострелковые, танковые, ракетные войска и артиллерия, ПВО, инженерные, РХБЗ, РЭБ;
- б) Мотопехотные, танковые, ракетные войска и артиллерия, ПВО;
- в) Мотострелковые, танковые, ракетные войска и артиллерия, ПВО;
- г) Мотопехотные, танковые, ракетные войска и артиллерия, ПВО, саперные части и спецназ.

Ответ: а

Вопрос 8. Основными поражающими факторами ядерного взрыва являются:

Варианты ответов:

- а) ударная волна
- б) световое излучение
- в) проникающая радиация
- г) тепловая волна

Ответ: б, в

Вопрос 9. Определите верное утверждение: «Предельно допустимый уровень риска».

Варианты ответа:

- а) обеспечивает приемлемую безопасность компании
- б) тормозит экономическое развитие из-за высоких затрат
- в) гарантирует покрытие всех возможных последствий реализации риска

г) верхняя граница приемлемого риска, превышение которой требует применения дополнительных мер по его снижению

Ответ: г

Вопрос 10. Различие между гражданскими противогазами ГП-7 и ГП-7в заключается в наличии устройств для ...

Варианты ответов:

- а) фильтрации воздуха непосредственно в зоне поражения
- б) просушки очков непосредственно в зоне поражения
- в) приема воды непосредственно в зоне поражения
- г) приема пищи непосредственно в зоне поражения

Ответ: в

Вопрос 11. Обеспечение безопасности человека в различных сферах жизнедеятельности достигается ...

Варианты ответов:

- а) установкой систем видеонаблюдения
- б) приобретением знаний и умений в данной области каждым индивидуумом
- в) увеличением финансирования
- г) целенаправленной и скоординированной деятельностью различных органов государственной власти

Ответ: г

Вопрос 12. Назовите направление эвакуации населения при аварии на химически опасных объектах (ХОО)?

Варианты ответа:

- а) по ветру
- б) перпендикулярно направлению ветра
- в) против ветра.

Ответ: б

Вопрос 13. Террористические акты относятся к ...

Варианты ответа:

- а) политическим требованиям
- б) социально-экономическим проявлениям
- в) чрезвычайным ситуациям социального характера
- г) военной операции

Ответ: б

Вопрос 14. К химически опасным объектам не относятся ...

Варианты ответа:

- а) хранилища радиоактивных отходов
- б) хранилища лакокрасочных продуктов
- в) предприятия оборонной промышленности
- г) предприятия нефтеперерабатывающей промышленности

Ответ: а

Вопрос 15. Ситуации, при которых в значительной степени нарушается нормальное функционирование системы устойчивости образовательных учреждений, называются:

Варианты ответов:

- а) обычными
- б) экстремальными
- в) повседневными
- г) техногенными

Ответ: б

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85 % - отлично

70 % - хорошо

50 % - удовлетворительно

Менее 50 % - неудовлетворительно

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Вставьте пропущенное слово: "Оружие массового поражения взрывного действия, основанное на использовании внутриядерной энергии, выделяющейся при цепных реакциях, называется _____ .

Ответ: ядерным оружием

Вопрос 2. Вставьте пропущенное слово: «Мировоззренческая направленность личности, существующая в форме системы ценностей, взглядов, установок и мотивов, выражающаяся через негативное отношение к проявлениям экстремизма и соответствующую модель поведения - это _____ ».

Ответ: антиэкстремистская личностная позиция

Вопрос 3. Последствиями аварий на химически опасных объектах является _____ .

Ответ: заражение окружающей среды и массовое поражение людей

Вопрос 4. Вставьте пропущенное слово: "Предприятия пищевой промышленности и продовольственные базы, имеющие холодильные установки, относятся к _____ объектам".

Ответ: химически опасным

Вопрос 5. Культура безопасности жизнедеятельности – это...

Ответ: уровень развития человека и общества в обеспечении безопасности как в повседневной жизни, так и в условиях чрезвычайных ситуаций

Вопрос 6. Вставьте пропущенное слово: "Вероятность нежелательных событий или частоты их возникновения, определяемая поражением определенного числа людей, называется _____ риском".

Ответ: индивидуальным

Вопрос 7. Вставьте пропущенное слово: "Химическое оружие – это оружие массового поражения, действие которого основано на _____".

Ответ: токсических свойствах некоторых химических веществ

Вопрос 8. Ведение гражданской обороны на территории РФ или в отдельных ее местностях начинается с _____ .

Ответ: с момента введения в действие Президентом Российской Федерации Плана гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации

Вопрос 9. Закончите определение: "Система противоэпидемических и режимных мероприятий, направленных на полную изоляцию очага заражения от окружающего населения и ликвидацию инфекционных заболеваний в нем, называется _____".

Ответ: карантином

Вопрос 10. Закончите предложение: "Оружие массового поражения взрывного действия, основанное на использовании внутриядерной энергии, выделяющейся при цепных реакциях, называется _____".

Ответ: ядерным оружием

Вопрос 11. Каков порядок действий стрелка при проведении стрельб в тирах и на стрельбищах?

Ответ: стрелок выходит, заряжает, стреляет, производит иные действия только по мере получения отдельных команд

Вопрос 12. Отрезок траектории полета пули от ее наивысшей точки до места падения называется _____ .

Ответ: нисходящей ветвью траектории

Вопрос 13. Силы и средства Вооруженных Сил Российской Федерации и других войск могут привлекаться для оказания помощи органам государственной власти, органам местного самоуправления и населению при ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий только _____ .

Ответ: на правовой, законодательной основе

Вопрос 14. Как изменяется схема развертывания медицинского пункта бригады при поступлении пораженных ядерным оружием?

Ответ: развертывается сортировочный пост, площадка специальной обработки, две приемно-сортировочные палатки, эвакуационная, перевязочная и автоперевязочная

Вопрос 15. Основным принципом в оказании медицинской помощи в очаге чрезвычайной ситуации является

_____.
Ответ: своевременность и полнота первой медицинской помощи

Вопрос 16. Начальным видом оказания медицинской помощи пострадавшим считается _____.
Ответ: первая медицинская

Вопрос 17. Объем первой медицинской помощи в очаге катастрофы с динамическими (механическими) факторами поражения включает: _____.
Ответ: временную остановку наружного кровотечения, устранение асфиксии, искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, введение обезболивающих средств, наложение асептических повязок, транспортную иммобилизацию

Вопрос 18. Индивидуальный противохимический пакет используется для проведения частичной _____.
Ответ: санитарной обработки

Вопрос 19. Важнейшей характеристикой аварийно химически опасных веществ являются _____.
Ответ: токсичность

Вопрос 20. Предприятия пищевой промышленности и продовольственные базы, имеющие холодильные установки, относятся к _____ объектам.
Ответ: химически опасным

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.

«Отлично»: выполнено 88 – 100% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос.

«Хорошо»: Овыполнено 62 – 87% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.

«Удовлетворительно»: Овыполнено 61 – 36% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.

«Неудовлетворительно»: выполнено 0 – 35% заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

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 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=8533>

Промежуточная аттестация по модулю проводится в виде зачета с оценкой в устной форме с отработкой практических заданий. Подготовка к аттестации проводится в часы самостоятельной работы обучающихся, а также вовремя консультаций преподавателей.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Михайлов Л.А.	Безопасность жизнедеятельности: учеб. для вузов	М.: Академия, 2009	

Л1.2	Н. Г. Занько, К. Р. Малаян, О. Н. Русак	Безопасность жизнедеятельности: учебник	СПб.: Лань, 2010	
Л1.3	Л.С.Шульдешов В.А., Родионов,В.В.,Углинский	Огневая подготовка: учебное пособие	КНОРУС, 2020	
Л1.4	В.Ю. Микрюков	Общевойная подготовка: учебник	Москва: КНОРУС, 2017	
Л1.5	И.М. Андриенко, А.А. Котов, А.В. Моисеев, Е.В. Смирнов, И.В. Шпильной	Строевая подготовка: учебник	Москва: КНОРУС, 2017	

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бызов Б.Е., Коваленко А.Н. В	Военная топография: учебное пособие	М.: Воениздат, 1990	
Л2.2	Михайлов Л.А., Соломин В.П., Беспмятных Т.А., Грунин О.А., Михайлов А.Л., Старостенко А.В., Шатровой О.В., Закревский Н.В., Киселева Э.М., Ребко Э.М., Сопко Г.И., Михайлов Л.А.	Безопасность жизнедеятельности: учеб. для вузов	СПб.: Питер, 2012	
Л2.3	Бабайцев И.В., Мاستрюков Б.С., Медведев В.Т., Папаев С.Т., Мастрюков Б.С.	Безопасность жизнедеятельности: учеб. для вузов	М.: Академия, 2012	
Л2.4	Феоктистова О.Г., Феоктистова Т.Г., Экзерцева Е. В.	Безопасность жизнедеятельности (медико-биологические аспекты):	Ростов-на-Дону, Феникс, 2006	

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Безопасность жизнедеятельности	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8533
Э2	Министерство обороны Российской федерации	http://www.mil.ru
Э3	крупнейшая российская электронная библиотека	http://elibrary.ru

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.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legacyservicetou/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/>), (беспечно)

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:

СПС Консультант Плюс (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
501К	лаборатория проблем комплексной безопасности; кабинет безопасности жизнедеятельности; кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда - 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 44 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска меловая 1шт.; стационарный экран; стационарный проектор: Optoma DS347 - 1 ед.; средства индивидуальной защиты, комплект индивидуальных дозиметров, манекен-тренажер для реанимационных мероприятий; набор плакатов.
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.
119Л	абонемент и читальный зал научной литературы фен – помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 44 посадочных места; компьютер; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ
401С	кабинет огневой подготовки - стрелковый тир	Стрелковый тренажер БОЕЦ 2.1: цельнометаллический антивандалный шкаф; сенсорный монитор 19"; встроенный ПК; контроль доступа к оружию; одновременное обучение от 1 до 6 человек;

Аудитория	Назначение	Оборудование
		массогабаритные имитаторы оружия
407С	кабинет первой медицинской помощи	Тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации пружинно-механический с индикацией правильности выполнения действий (манекен); модель «Скелет человека (170 см)» на роликовой подставке

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении образовательного модуля обучающиеся должны быть способны применять положения нормативно-правовых актов и общевоинских уставов в повседневной деятельности подразделения, управлять строями, применять штатное стрелковое оружие.

Основными видами учебных занятий при изучении образовательного модуля являются практические и групповые занятия, лекции, а также самостоятельная работа. Практические и групповые занятия составляют основу для изучения материала образовательного модуля.

Практические занятия направлены на выработку навыков и умений по строевой и огневой подготовке. Обучающиеся должны овладеть строевыми приемами на месте и в движении, навыками управления строями и стрельбы из стрелкового оружия.

Обучающийся должен знать: основные положения Военной доктрины РФ и общевоинских уставов ВС РФ; правовое положение и порядок прохождения военной службы военнослужащими; организацию внутреннего порядка в подразделении; устройство стрелкового оружия, боеприпасов и ручных гранат. Уметь точно выполнять положения общевоинских уставов ВС РФ в профессиональной деятельности; соблюдать режим секретности в подразделении; осуществлять разборку и сборку автомата (АК-74) и подготовку к боевому применению ручных гранат. При подготовке к групповым занятиям обучающиеся изучают рекомендованную литературу, материалы лекций по соответствующей теме, дополняют лекционный материал.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиска и приобретения новых знаний, а также выполнения учебных заданий, подготовки к предстоящим занятиям, текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости по образовательному модулю проводится в виде контрольных проверок в письменной и устной форме по пройденным темам.

Промежуточная аттестация по модулю проводится в виде зачета с оценкой в устной форме с отработкой практических заданий. Подготовка к аттестации проводится в часы самостоятельной работы обучающихся, а также вовремя консультаций преподавателей

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 **Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации**
Форма обучения **Заочная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**
Учебный план **z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 10
самостоятельная работа 58
контроль 4

Виды контроля по курсам
зачеты: 1

Распределение часов по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	6	6	6	6
Практические	4	4	4	4
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Романова Е.В. ;ст. преподаватель , Лопатина О.А. ;

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 - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.О.03**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	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	УК-7	Л2.1, Л3.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.2.	Тема №2. Социально-биологические основы адаптации организма человека к физической и умственной деятельности, факторам среды обитания.	Лекции	1	2	УК-7	Л2.1, Л3.1, Л1.1
1.3.	Тема №3. Образ жизни и его отражение в профессиональной деятельности. Общая физическая и спортивная подготовка студентов в образовательном процессе.	Лекции	1	2	УК-7	Л2.1, Л3.1, Л1.1
1.4.	Тема №4. Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями и самоконтроль в процессе самостоятельных занятий.	Практические	1	2	УК-7	Л2.1, Л3.1, Л1.1
1.5.	Тема №5. Профессионально-прикладная физическая подготовка будущих специалистов.	Практические	1	2	УК-7	Л2.1, Л3.1, Л1.1
1.6.	Изучение учебной литературы по дисциплине.	Сам. работа	1	58	УК-7	Л2.1, Л3.1, Л1.1
1.7.	Тестирование	Зачет	1	4	УК-7	Л2.1, Л3.1, Л1.1

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
<p>Контрольные работы для проведения текущего контроля</p> <p>Перечень контрольных вопросов К теме №1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цель и задачи физического воспитания в вузе. 2. Понятия «физическая культура», физическое воспитание», «физическое развитие». 3. Охарактеризуйте виды физической культуры, комплексы физических упражнений разной направленности. <p>К теме №2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятия «организм», «саморегуляция», «гомеостаз». 2. Охарактеризуйте костно-мышечную систему. 3. Функциональное строение сердца, большой и малый круги кровообращения. <p>К теме №3.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Три составляющих понятия «здоровье». 2. Основные три принципа («закона») в рациональном питании. 3. Понятия «физическая подготовка», «физическое развитие», «общая физическая подготовка», «специальная физическая подготовка». 4. Внешние признаки утомления. <p>К теме №4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Как самостоятельно измерить частоту сердечных сокращений и артериальное давление. 2. Объективные и субъективные показатели самоконтроля. 3. Охарактеризуйте виды современного спорта (массовый, высших достижений, профессиональный). <p>К теме №5.</p>

1. Определение понятия профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП), задачи ППФП.
2. Основные факторы, определяющие содержание ППФП.
3. Виды (формы) производственной гимнастики.

Критерии оценки контрольной работы.

Отлично (зачтено) Контрольная работа выполнена обучающимся самостоятельно. Даны правильные и развернутые ответы на вопросы.

Хорошо (зачтено) Допущены небольшие неточности в изложении материала. Даны неполные ответы на вопросы.

Удовлетворительно (зачтено) Неполные ответы с существенными ошибками в содержании.

Неудовлетворительно (не зачтено) Все вопросы контрольной работы не раскрыты, существенные ошибки в содержании.

Контрольные задания для проведения промежуточной аттестации

Тестовые задания (в тестах может быть правильным как один, так и несколько вариантов ответов).

1. Задачи физического воспитания в вузе:

- A) образовательные
- B) воспитательные
- C) оздоровительные
- D) развивающие
- E) социализирующие
- F) профориентационные
- G) интеллектуализирующие

2. Какая обязательная форма занятий физической культурой в вузе?

- A) учебные
- B) внеучебные
- C) групповые
- D) самостоятельные

3. Перечислите, что относится к психофизиологическим функциям, которые совершенствуются в процессе занятий физической культурой и спортом, позволяют занимающимся успешно осваивать двигательные действия:

- A) чувство времени
- B) способность ориентироваться в пространстве
- C) совершенная идеомоторика
- D) точность сенсомоторных реакций

4. Для количественной оценки наследственности используют коэффициент Хольцингера (H)?

- A) Верно
- B) Неверно

5. Тренированность – это приспособленность (адаптированность) организма к определенной деятельности, достигнутая посредством тренировки?

- A) Верно
- B) Неверно

6. Организм человека – это единая саморазвивающаяся биологическая система?

- A) Верно
- B) Неверно

7. Что не допускает здоровый образ жизни?

- A) употребление спиртного
- B) употребление углеводов
- C) избыточную массу тела
- D) занятия физической культурой

8. Здоровье – это состояние полного

- A) физического благополучия
- B) духовного благополучия
- C) житейского благополучия

- D) социального благополучия
- E) финансового благополучия

9. От здорового образа жизни зависит:

- A) наличие семьи
- B) количество друзей
- C) долголетие
- D) социальный статус

10. Какие из перечисленных советов при стрессовой ситуации можно использовать?

- A) сосчитать до десяти
- B) употребить алкогольный напиток
- C) сделать несколько глубоких вдохов, потянуться
- D) задержать дыхание

11. Физиологической основой быстроты одиночного движения является частота импульсации мотонейронов

- A) Верно
- B) Неверно

12. Метод максимальных усилий направлен на увеличение физиологического поперечника мышцы

- A) Верно
- B) Неверно

13. Метод разучивания по частям это метод частично регламентированного упражнения

- A) Верно
- B) Неверно

14. Малые, крупные и соревновательные формы относят к урочным формам занятий физическими упражнениями

- A) Верно
- B) Неверно

15. На начальной стадии освоения движения в коре головного мозга преобладает процесс концентрации возбуждения

- A) Верно
- B) Неверно

16. Нестандартные двигательные действия применяются в единоборствах, спортивных играх, кроссах

- A) Верно
- B) Неверно

17. Что включают в себя физкультурно-оздоровительные технологии?

- A) постановка цели и задач, их применения
- B) объем и организация тренировочной нагрузки
- C) реализация физкультурно-оздоровительной деятельности
- D) организация места занятия

18. Фитбол на занятиях используется как

- A) отягощение
- B) опора
- C) предмет
- D) стул

19. Какие из упражнений служат для развития общей выносливости?

- A) длительный бег
- B) упражнения на пресс
- C) приседы и полуприседы с различным весом
- D) плавание

20. Какие цели предполагает ППФП?

- A) предупреждение профессиональных заболеваний
- B) соблюдение техники безопасности

- C) способ отбора к будущей профессии
- D) отдых и восстановление работоспособности

21. Каковы задачи ППФП?

- A) освоение прикладных умений и навыков
- B) соблюдение техники безопасности
- C) развитие прикладных физических качеств
- D) включение в трудовой процесс физической тренировки

22. Какой из видов спорта не является прикладным?

- A) вольная борьба
- B) конный спорт
- C) фехтование
- D) лыжный спорт

23. Что не относится к средствам ППФП?

- A) естественные силы природы
- B) 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 неповторимостью?
19. Принципы закаливания: систематичности, _____, индивидуальности, сознательности. 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 Шульте?
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 \max 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 тестовых заданий.

Зачтено: Выполнено правильно 35-70 заданий предложенного теста, в заданиях открытого и закрытого типов.

Не зачтено: Выполнено правильно 34 и менее заданий предложенного теста, в заданиях открытого и

закрытого типов.

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

Темы докладов для проведения текущего контроля

Перечень тем

1. Основы здорового образа жизни студента.
2. Регулирование работоспособности, профилактики утомления студентов в отдельные периоды учебного года.
3. Степень и условия влияния наследственности на физическое развитие и на жизнедеятельность человека.
4. Влияние физической культуры на организм человека.
5. Адаптивная физическая культура. Виды и компоненты адаптивной физической культуры.
6. Значение мышечной релаксации при занятиях физическими упражнениями. Комплекс упражнений на релаксацию.
7. Здоровье и физическая работоспособность, резервы организма человека.
8. Организация, формы, методики и содержание самостоятельных занятий.
9. Определение нагрузки при занятиях физическими упражнениями по показателям пульса, жизненного объема легких и частоте дыхания.
10. Использование методов стандартов, антропометрических индексов, функциональных проб и тестов для оценки физического развития, телосложения, функционального состояния организма.
11. Закаливание организма. Польза, виды и принципы закаливания.
12. Вредные привычки и их влияние на физическое и умственное развитие человека.
13. Спорт как национальная ценность.
14. Массовый спорт и спорт высших достижений. Их цели и задачи.
15. Коррекция физического развития телосложения, двигательной и функциональной подготовленности средствами физической культуры и спорта.
16. Методы коррекции осанки и фигуры. Осанка и походка современного человека.
17. Физиологический механизм воздействия аутогенной тренировки на организм человека.
18. Значение мышечной релаксации. Основные виды релаксации.
19. Понятие о профзаболеваниях, их краткая характеристика.
20. Средства и методические основы построения профессионально-прикладной физической подготовки (ППФП). Факторы, определяющие содержание ППФП.
21. ЛФК в различных периодах после операционного вмешательства и режимы двигательной активности.
22. Роль производственной гимнастики в профессиональной деятельности.
23. Профилактика профессиональных заболеваний средствами физической культуры.
24. Профилактика бытового и профессионального травматизма.
25. Использование отдельных методов контроля при регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом.
26. Особенности самостоятельных занятий, направленных на коррекцию физического развития и телосложения.
27. Основные и дополнительные факторы, оказывающие влияние на содержание ППФП по избранной профессии.
28. Профилактика профессиональных заболеваний средствами физической культуры.

Критерии оценки докладов.

Отлично (зачтено) Соответствие содержания, теме доклада. Глубокое и всестороннее знание студентом изложенного материала в докладе, изученной литературы. Умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно.

Хорошо (зачтено) Недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах.

Студент свободно владеет материалом, нет существенных недочетов.

Удовлетворительно (зачтено) задание выполнено не в полном объеме, не раскрыта тема. Нелогичность изложения материала, ошибки в выводах.

Неудовлетворительно (не зачтено) Неверное изложение основных вопросов темы, нет обобщений и выводов. Текст доклада в значительной части или в целом дословно переписан из первоисточника без ссылок на него.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация оценивается «Итоговым тестом».
 В тестах может быть правильным как один, так и несколько вариантов ответов, а также свой вариант ответа.
 Каждый правильный ответ оценивается 1 баллом.
 Оценивание КИМ в целом:
 "зачтено" - от 35 до 70 баллов
 "не зачтено" – 34 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	Чеснова Е.Л.	Физическая культура: Учебное пособие.	М.: Директ-Медиа, 2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=210945&sr=1
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1	Лопатина О.А., Дугнист П.Я. и др.	Физическая культура и спорт: Учебное пособие	Барнаул:АлтГУ, 2018	http://elibrary.asu.ru/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 Moodle "Физическая культура и спорт"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9513	
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 курс в системе "Moodle" (<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2653>)

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

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.

Цель самостоятельной работы – одна из компетентностей студента, формируемая им посредством самостоятельной активной учебно-познавательной деятельности.

Задачи самостоятельной работы:
 систематизация понятий, знакомство с основами физкультурно-спортивной деятельности, обеспечивающие формирование теоретической компетентности;
 закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
 овладение практическими навыками работы с литературой и информационными справочными системами;
 воспитание самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

Во время самостоятельной работы студенты развивают собственные познавательные и коммуникативные способности. Задачи для самоподготовки формулируются в виде конкретных заданий по повторению и углублению пройденных знаний, заданий к предстоящим лекционным и практическим занятиям.

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. Используйте учебную литературу по дисциплине (модулю) 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»

Вспомогательные исторические дисциплины рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 2
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	100	
индивидуальные консультации	30	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	2		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	100	100	100	100
Консультации	30	30	30	30
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
к.и.н., Доцент, Чекрыжова О.И.

Рецензент(ы):
к.и.н., Доцент, Нежнцева Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Вспомогательные исторические дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.О.04**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-1.1	Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности.
ОПК-1.2	Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-1.3	Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте.
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
ОПК-4.1	Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.
ОПК-4.2	Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.
ОПК-4.3	Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.

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	Курс	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	2	2	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1
1.2.	Эволюция денежной системы Русского централизованного государства и Российской империи	Практические	2	2	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1
1.3.	Эволюция денежной системы Русского централизованного государства и Российской империи	Сам. работа	2	20	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1
1.4.	Нумизматика	Консультации	2	10	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	
Раздел 2. Геральдика						
2.1.	Геральдика как вспомогательная историческая дисциплина. Герб и его элементы. Особенности символики. Геральдика в России	Практические	2	2	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1
2.2.	Российская геральдика	Сам. работа	2	26	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1
2.3.	Геральдика	Консультации	2	10	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	
Раздел 3. Сфрагистика						
3.1.	Основные понятия, методы и источники сфрагистики	Практические	2	2	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1
3.2.	Российская сфрагистика	Сам. работа	2	26	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1
3.3.	Сфрагистика	Консультации	2	4	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	
Раздел 4. Фалеристика						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
4.1.	Основные понятия, методы и источники фалеристики	Лекции	2	2	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1
4.2.	Развитие русской фалеристики	Сам. работа	2	28	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1
4.3.	Фалеристика	Консультации	2	6	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	

5. Фонд оценочных средств

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

Оценка сформированности компетенции: ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1.

Что изучает бонистика?

- 1 Почтовые марки
- 2 Банкноты
- 3 Монеты

ОТВЕТ: 2.

Вопрос 2

Что изучает нумизматика?

- 1.Гербы
- 2.Монеты
- 3.Флаги

ОТВЕТ: 2.

Вопрос 2

Что изучает геральдика?

- 1.Гербы
- 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: ОПК-1: Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

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 2 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 на 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 консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	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.
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 недопонимания 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»

Историческая хронология рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра археологии, этнографии и музеологии
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 1
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	100	
индивидуальные консультации	30	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	16	4	16
Практические	6	20	6	20
Сам. работа	100	108	100	108
Консультации	30	0	30	0
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	148	144	148

Программу составил(и):
д.и.н., профессор, Цыб С.В.

Рецензент(ы):
д.и.н., профессор, Тишкин А.А.

Рабочая программа дисциплины
Историческая хронология

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра археологии, этнографии и музеологии

Протокол от 29.05.2023 г. № 9
Срок действия программы: 2022-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
д.и.н., профессор А.А. Тишкин

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 археологии, этнографии и музеологии

Протокол от 29.05.2023 г. № 9
Заведующий кафедрой *д.и.н., профессор А.А. Тишкин*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>Цель овладение терминологией и методами вспомогательных исторических дисциплин, имея в виду задачу точного и грамотного научного описания музейных предметов и их атрибуции для дальнейшего использования полученных знаний и навыков в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Задачами курса являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ознакомление студентов с принципами выявления, отбора и классификации источников; • обучение приемам и методам исторического анализа, достоверности, полноты, фактической ценности документов и вещественных памятников прошлого; • раскрытие специфических особенностей отражения реальной действительности различными видами источников и их использования в научных исследованиях и своей профессиональной деятельности.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **Б1.О.04**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
-------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	базовый материал дисциплины "Историческая хронология" (специальные исторические дисциплины) библиографию и основные Интернет и библиотечные ресурсы по хронологии и метрологии
3.2.	Уметь:
3.2.1.	применять эти базовые знания в научной, исследовательской и культурно-просветительской деятельности. составлять библиографический список по тематике исследования и аннотацию к нему, представить реферат по заданной теме.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	использовать методы хронологии и метрологии для проведения исторических исследований; составлять аналитические обзоры, рефераты и библиографии по заданной тематике

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Историческая хронология						
1.1.	Основы историко-хронологического знания	Лекции	1	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1, Л2.1
1.2.	Становление хронологии как отрасли научного знания. Ж.-Ж.Скалигер – основатель научно-хронологического знания. Школа	Сам. работа	1	22	ОПК-1	Л1.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	<p>«механистической хронологии», определение метода «редукция». Школа «общеописательной хронологии», ее достоинства и недостатки. Современное представление об исследовательских задачах хронологии, школа «критической хронологии». Представления человечества о времени. Объективный характер времени. Потребности человечества в учете времени. Астрономическая обусловленность человеческих представлений о времени. Время астрономическое, время календарное, время квантовое. Единицы учета времени и их астрономические обоснования. Сутки как единица учета времени. Понятие о календарных, астрономических и средних солнечных сутках. Месяц как единица учета времени. Цикличность лунных фаз, Синодический и календарный месяц. Год как единица учета времени. Зависимость смены сезонов от движения Земли по орбите. Тропический и календарный год.</p>					
1.3.	Солнечные календари и связанные с ними системы летосчисления	Лекции	1	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
1.4.	Редукция древних эр линейной структуры	Практические	1	4	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
1.5.	<p>Математическая теория солнечных календарей. Способы решения проблемы согласования тропического года с календарным. Системы солнечных високосов и характеристика их точности. Календарь и времяисчисление Древнего Египта. Зарождение и первоначальная форма календаря у египтян. Зависимость календаря от разливов Нила и звезды Сириус (Сотис). Структура начального египетского календаря. Введение эпагоменов. Положительные стороны и несовершенство</p>	Сам. работа	1	22	ОПК-1	Л1.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	древнеегипетского календаря. Период Сотис и его значение для быта египтян. Попытки введения високосных лет и причины их неудач. Династическое летосчисление Древнего Египта. Создание и особенности эры Набонассара. Календарь и времяисчисление Древнего Рима. Римский календарь до середины I в. до н.э. Календарная реформа Юлия Цезаря и создание календаря Созигена. Структура юлианского календаря. Изменения в юлианском календаре до IV в. «Консульское» летосчисление в Риме, эра «после консула Василия». Эры Августа. Эра от основания Рима и проблема ее точности.					
1.6.	Лунные и лунно-солнечные календари и связанные с ними системы летосчисления	Лекции	1	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
1.7.	Редукция древних эр летосчисления циклической структуры	Практические	1	6	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
1.8.	Математическая теория лунных календарей. Проблема согласования календарных лунных месяцев с синодическими. Системы лунных високосов и характеристика их точности. Математическая теория лунно-солнечных календарей. Практическая обусловленность эволюции лунных календарей в лунно-солнечные. Проблема согласования тропического года и лунных месяцев. Эмболисмические системы и характеристика их точности. Календарь и времяисчисление Древнего Двуречья. Первые календари городов-государств Двуречья, их структура. Календарная реформа царя Хаммурапи и проблема устройства эмболисмических месяцев в календаре Ура. Октаэтерида в вавилонском календаре и ее точность. Династическое летосчисление Двуречья. Летосчисление лимму в Ассирии. Создание о	Сам. работа	1	22	ОПК-1	Л1.1, Л3.1


Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	распространение эры Селевкидов. Календарь и времяисчисление Древней Греции. Первые календари греческих полисов, их структура. Вопрос о календарной реформе Солона. Введение октаэтериды в афинский календарь, его структура.					
1.9.	Времяисчисление христианского мира	Лекции	1	4	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
1.10.	Использование календарных стилей при редукции древних дат	Практические	1	4	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
1.11.	Библейский рассказ о Сотворении Мира. Появление первых христианских летосчислительных систем (антиохийская эра, александрийские эры) и их соотношение. Происхождение и сущность христианского праздника Пасха. Неопределенность и противоречивость евангельских рассказов о времени Распятия и Воскресения Христова. Противоречия между различными христианскими общинами в определении даты Пасхи, попытки установить календарное единство. Никейский (I Вселенский) собор и его решения по пасхально-календарной проблеме. Установление единого (александрийского) календарного образца празднования Пасхи. Календарные правила определения даты христианской Пасхи. Пасхально-хронологические элементы. Золотое Число и Эпакты и их значение для определения дня пасхального полнолуния. Круг Солнца и его значение для определения пасхального воскресенья. Цикл Великого Индиктиона. Происхождение и значение использования индиктионных циклов. Появление первых пасхальных таблиц.	Сам. работа	1	22	ОПК-1	Л1.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.12.	Русское времяисчисление	Лекции	1	6	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
1.13.	Древнерусские эры летосчисления и календарные стили и их использование в редукции	Практические	1	6	ОПК-1	Л1.1, Л3.1
1.14.	История изучения русской хронологии. Митрополит Димитрий Ростовский – создатель научно-хронологического знания в России. Развитие «механистической хронологии» в XVIII-XIX вв. Появление в России «общеописательной хронологии» и ее развитие в XVIII-XX вв. Причины появления «пасхальной хронологии», ее сильные и слабые стороны и развитие. И.-Ф.Круг – создатель «критической хронологии», развитие и недостатки этой школы. Значение трудов Н.В.Степанова для создания системно-аналитической школы и трудности ее развития в XX в. Современное состояние историко-хронологического научного знания в России. Языческое древнерусское времяисчисление и трудности его реконструкции. Структура и тип языческого календаря, проблема установления древнерусской эмболисмической системы. Особенности счета дней, месяцев и сезонов на Руси в дохристианские времена. Языческие летосчислительные эры, их разнообразие и практическая обусловленность. Особенности счета годов в языческой Руси.	Сам. работа	1	20	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

1. Вспомогательные исторические дисциплины и их место в системе исторического знания.
2. Создание научной хронологии.
3. Единицы учета времени и их астрономические основания.
4. Системы учета времени и их классификация.
5. Математическая основа солнечных календарей.
6. Математическая основа лунных календарей.
7. Математическая основа лунно-солнечных календарей.

<p>8. Календарь и летосчисление Древнего Египта. Александрийский календарь и эра Диоклетиана.</p> <p>9. Создание юлианского календаря и его изменения до IV в. Летосчисление Древнего Рима.</p> <p>10. Календарь и летосчисление французской буржуазной революции.</p> <p>11. Календарь Омара Хайяма и эра Джалал-ад-Дина.</p> <p>12. Календарь и летосчисление Древнего Двуречья.</p> <p>13. Календарь и летосчисление Древней Греции.</p> <p>14. Древнееврейский календарь и летосчисление.</p> <p>15. Арабский календарь и эра «хиджра».</p> <p>16. Установление единого порядка празднования христианской Пасхи. Христианские хронологические элементы: эпакты, Золотое Число, Круг Луны, Круг Солнца, индикты.</p> <p>17. Создание восточнохристианских эр летосчисления (антиохийская эра, эры Анниана и Панодора, константинопольская эра).</p> <p>18. Создание эры от Рождества Христова и ее распространение в Европе.</p> <p>19. Создание григорианского календаря и его распространение в Европе.</p> <p>20. Языческое древнерусское времяисчисление.</p> <p>21. Русские эры летосчисления XI-XVII вв. и методы их определения.</p> <p>22. Русские календарные системы и календарные стили XI-XVII вв. и методы их определения.</p> <p>23. Русская Пасхалия XI-XVII вв. Структура древнерусского пасхального года. Древнерусский часовой счет.</p> <p>24. Времяисчислительная реформа Петра I.</p> <p>25. Введение григорианского календаря в России и календарная проблема в XX в.</p>
<p>5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)</p>
<p>не предусмотрены</p>
<p>5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации</p>
<p>практические задания размещены В ФОС</p>
<p>Приложения</p>
<p>Приложение 1.  ФОС_Историческая хронология_ДОУиА_2022_30.rtf</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	Н.П. Иванова., С.В. Цыб	Историческая хронология: Учебное пособие	Алт. ун-та, 2013	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/221
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Г.А. Леонтьева, П.А. Шорин, В.Б. Кобрин	Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие для вузов	Москва : Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429883 (30.01.2018).
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1	С. В. Цыб, Н. П. Иванова	Историческая хронология: учеб.-метод. пособие	Изд-во АлтГУ, 2016	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Древняя Русь и Вопросы медиевистики // URL: http://www.drevnyaya.ru/vyp/v2008.php	
Э2	Селешников С.И. История календаря и хронология // URL: http://naturalhistory1.narod.ru/Person/Lib/Kalend_1/	
Э3	Хренов Л., Голуб И. ВРЕМЯ И КАЛЕНДАРЬ // URL: http://lib.rus.ec/b/180840/read	
Э4	Бережков Н. Хронология русского летописания // URL: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/History/beregk/index.php	
Э5	Историческая хронология	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1082

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

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
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

При подготовке к практическим заданиям необходимо руководствоваться планами практических заданий и указанной научной и учебной литературой. После изучения литературы и подготовки теоретических вопросов следует поробовать самостоятельно порешать хронологические задачи, заданные преподавателем. Закрепляется данный навык непосредственно на практических занятиях.

Темы практических занятий и задания для самостоятельного овладения практическими навыками
Практические (семинарские) занятия

Тема 1. Редукция древних эр линейной структуры

1. Древнеегипетские эры летосчисления (династические эры, эра Набонассара).
2. Эры летосчисления Римской империи (эра от основания Рима, эры Августа, эра Диоклетиана, эра «после консула Василия»).
3. Эры летосчисления Ближнего Востока (эра Селевкидов, эра «хиджра», эра Джалал-ад-Дина).
4. Эра летосчисления французской буржуазной революции.

Литература

Иванова Н.П., Цыб С.В. Историческая хронология: Курс лекций 2-е изд. исправл. и дополн. – Барнаул: Изд-во Ал тун-та. 2008. – 130 с.

Тема 2. Редукция древних эр летосчисления циклической структуры

1. Период Сотис в Древнем Египте.
2. Древнегреческая эра летосчисления по Олимпиадам.
3. Древнекитайская 60-летняя циклическая эра.

Литература

Иванова Н.П., Цыб С.В. Историческая хронология: Курс лекций 2-е изд. исправл. и дополн. – Барнаул: Изд-во Ал тун-та. 2008. – 130 с.

Тема 3. Использование календарных стилей при редукции древних дат

1. Календарь Древнего Египта и александрийский календарь.
2. Календари античного мира: древнегреческий (афинский) календарь; юлианский календарь Древнего Рима.
3. Календари народов Азии: арабский календарь; календарь Омара Хайяма; календарь Чжу-ань-суй-ли.
4. Календари Нового времени: григорианский календарь; календарь французской буржуазной революции.

Литература

Иванова Н.П., Цыб С.В. Историческая хронология: Курс лекций 2-е изд. исправл. и дополн. – Барнаул: Изд-во Ал тун-та. 2008. – 130 с.

Тема 4. Древнерусские эры летосчисления и календарные стили и их использование в редукции

1. Древнерусский языческий счет лет и древнерусский языческий календарь.
2. Древнерусские эры летосчисления от Сотворения Мира (константинопольская, византийско-болгарская, антиохийская, эра в 5511 лет).
3. Эра летосчисления от Рождества Христова в России и ее официальное утверждение.
4. Юлианский календарь на Руси и его особенности.
5. Древнерусские календарные стили.
6. Календарные реформы 1492 и 1700 гг. Введение григорианского календаря в России.

Литература

Иванова Н.П., Цыб С.В. Историческая хронология: Курс лекций 2-е изд. исправл. и дополн. – Барнаул: Изд-во Ал тун-та. 2008. – 130 с.

Цыб С.В. Древнерусское времяисчисление в «Повести временных лет». СПб.: Буланин, 2011.

Цыб С.В. Хронология домонгольской Руси. Ч.1: Киевский период. Барнаул, 2003.

Основная литература

1. Абрамова Н.Г. Вспомогательные исторические дисциплины : учеб. пособие для высш. проф. образования / Н. Г. Абрамова, Т. А. Круглова. - 2-е изд., испр.. - М. : Академия, 2011. - 368 с.: ил.
2. Историческая хронология: учеб. пособие/ Н. П. Иванова, С. В. Цыб; АлтГУ.- Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2013.- 236с.

Дополнительная литература

1. Анфологион: власть, общество, культура в славянском мире в Средние века: [сборник]/ РАН, Институт славяноведения; ред. Г. Г. Литаврин.- М. : Индрик, 2008.- 416с.
2. Абрамова Н.Г. Вспомогательные исторические дисциплины : учеб. пособие для вузов / Н. Г. Абрамова, Т. А. Круглова. - М. : Академия, 2008. - 368 с. Гриф: УМО
3. Жаронкин В.Н. Русская палеография: учеб. пособие/ В. Н. Жаронкин, А. В. Фрибус; КемГУ.- Кемерово : [Кузбассвузиздат], 2007.- 88с.
4. Иванова Н.П. Русские праздники как датирующие элементы в Лаврентьевской летописи // Материалы Всероссийской (с международным участием) научной конференции «Религия в истории народов России и

- Центральной Азии», посвященной 10-летию кафедры религиоведения и теологии. Барнаул (2-4 октября 2011). Барнаул, 2011. С. 26-30.
5. Иванова Н.П. Русские праздники как датирующие элементы в летописях (по материалам новгородских летописей) // Вестник ТГУ. 2011. № 347 (июнь 2011) С. 69-74.
 6. Иванова Н.П., Цыб С.В. Значение церковных элементов для датирования событий древне-русской истории // Материалы Всероссийской (с международным участием) научной конференции «Религия в истории народов России и Центральной Азии», посвященной 10-летию кафедры религиоведения и теологии. Барнаул (2-4 октября 2011). Барнаул, 2011. С. 30-32.
 7. Иванова, Н.П. Анализ месяцесловных датировок исторических событий (по материалам Новгородской первой летописи) / Н.П. Иванова // Palaeoslavica, vol. XVII, no. 2 (Cambridge, Mass., 2009). Pp. 1–45.
 8. Иванова, Н.П. Месяцеслов и его роль в жизни древнерусского общества / Н.П. Иванова // Всероссийская научная конференция с международным участием) Политологические и этноконфессиональные исследования в регионах. Барнаул, 2009 Т.2. С. 102-110.
 9. Иванова, Н.П. Статистические данные частоты использования месяцесловов в летописях / Н.П. Иванова // Теоретические и прикладные аспекты исследования в религиоведении: сборник статей/ Под ред. П.К. Дашковского. Вып.1-2. Барнаул Изд-во Алт. ун-та, 2009 С. 117-127.
 10. Концевич Л. Р. Хронология стран Восточной и Центральной Азии / Л. Р. Концевич ; РАН, Ин-т востоковедения. - М. : Восточная литература РАН, 2010. - 806 с.. - Библиогр.: с. 538-540, 703-704 и в примеч.
 11. Литовка И.И. Естествознание и точные науки Древней Месопотамии и Египта как элемент генезиса научного знания : монография / И. И. Литовка ; РАН, СО, Ин-т философии и права. - Новосибирск : Параллель, 2010. - 188 с.
 12. Общий гербовник дворянских родов Всероссийской империи, начатый в 1797 году.- [Ре-принт. изд. 1797-1836 гг.]- [СПб. : Альфарет]. Ч. 1-10.- [2008].- по 300с.
 13. Степенная книга царского родословия по древнейшим спискам : тексты и комментарий : в 3 т. / Ин-т истории СО РАН [и др.] ; отв. ред. Н. Н. Покровский, Г. Д. Ленхофф. - М. : Языки славянских культур Т.3 / сост. Г.Д.Ленхофф. - 2012. - 472 с.
 14. Усачев А.С. Степенная книга и древнерусская книжность времени митрополита Макария : [монография] / А. С. Усачев ; РГБ, Науч.-исслед. отд. книговедения. - М. ; СПб. : Альянс-Архео, 2009. - 760 с. : ил.

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	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 3
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	90	
индивидуальные консультации	40	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	90	90	90	90
Консультации	40	40	40	40
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

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 - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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., 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 08.06.2022 г. № 11
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.О.04**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-1.1	Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности.
ОПК-1.2	Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-1.3	Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте.

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	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1. Теория культуры.						
1.1.	Введение в курс «История отечественной культуры»	Лекции	3	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
Раздел 2. Раздел 2. Культура Древней Руси						
2.1.	Культура Древней Руси	Сам. работа	3	8	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.2.	консультация	Консультации	3	40	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.3.	Христианское искусство Киевской Руси (конец IX – первая треть XII вв.)	Практические	3	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.4.	Культура Древней Руси	Сам. работа	3	6	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
Раздел 3. Раздел 3. Русская культура второй половины XIII—XVI веков						
3.1.	Русская культура второй половины XIII—XVI веков	Сам. работа	3	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
3.2.	Музыка Древней Руси	Сам. работа	3	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
3.3.	Характерные черты русского православного сознания	Сам. работа	3	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
Раздел 4. Раздел 4. Русская культура XVII-XVIII веков						
4.1.	Русская культура XVII-XVIII веков	Сам. работа	3	4	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
4.2.	Русская культура XVIII в.	Сам. работа	3	4	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
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 страны	Сам. работа	3	4	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
5.2.	"Золотой век" русской литературы	Сам. работа	3	6	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
5.3.	Русская культура XIX века	Сам. работа	3	20	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
Раздел 6. Раздел 6. Культура XX-XXI вв.						
6.1.	«Серебряный век» русской культуры (конец XIX – начало XX вв.)	Сам. работа	3	10	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
6.2.	"Серебряный век" русской литературы	Практические	3	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
6.3.	Российская культура советского периода (1917-1929 гг.)	Сам. работа	3	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
6.4.	Развитие русского кинематографа в конце XIX-XX веке	Практические	3	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
6.5.	Российская культура советского периода в 1929-1953 гг.	Сам. работа	3	10	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
6.6.	Российская культура XX века	Сам. работа	3	10	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л1.2, Л1.3
6.7.	Российская культура начала XXI века. Влияние политических, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, религиозных факторов на культуру страны	Лекции	3	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	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

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

ОПК-1: Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

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 имении 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

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_ИОК_46.03.02_ОЗО_Документоведение_и_архивоведение_\(3++\)_2022.doc.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	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
Л1.2	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
Л1.3	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

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».	http://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 "История отечественной культуры"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1464

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

Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru>)
 Научная 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

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, расширив 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»

Источниковедение рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	180	Виды контроля по курсам
в том числе:		экзамены: 3
аудиторные занятия	22	зачеты: 3
самостоятельная работа	95	
индивидуальные консультации	50	
контроль	13	

Распределение часов по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	6	10	6
Практические	12	10	12	10
Сам. работа	95	135	95	135
Консультации	50	20	50	20
Часы на контроль	13	9	13	9
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):
к.и.н., доц., Иванова Н.П.; д.и.н., Профессор, Цыб С.В.

Рецензент(ы):
к.и.н., Доц., Колокольцева Н.Ю.

Рабочая программа дисциплины
Источниковедение

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.О.04**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
-------	--

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	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретические основы источниковедения						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1.	Основные понятия: источник, источниковедение, критика источников	Лекции	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.2.	Возникновение и развитие понятия «критика источника»	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.3.	Этапы исторического исследования	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л1.2
1.4.	Методы исторического исследования	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.5.	Методология и методы в исторических исследованиях	Практические	3	2		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	3		Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.2.	Русские летописи как исторический источник	Лекции	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.3.	«Повесть временных лет»	Практические	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.4.	Законодательные источники	Сам. работа	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.5.	Законодательные источники средневековья	Консультации	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.6.	«Русская Правда»	Сам. работа	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.7.	Судные грамоты и судебники	Сам. работа	3	0		Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.8.	Соборное Уложение	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.9.	Древнерусская литература	Сам. работа	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.10.	Древнерусская агиография	Сам. работа	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.11.	Древнерусская военно-историческая повесть и паломнические сочинения	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.12.	Актовые грамоты	Сам. работа	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.13.	Документы писцового делопроизводства	Практические	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 3. Российские исторические источники XVIII – начала XX в.						
3.1.	Законодательство эпохи абсолютной монархии	Сам. работа	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.2.	Полное собрание законов и Свод законов Российской	Сам. работа	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	империи					
3.3.	Мемуарная литература	Сам. работа	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.4.	Важнейшие мемуарные сочинения	Сам. работа	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.5.	Периодическая печать	Сам. работа	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.6.	Русские газеты начала XX в.	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.7.	Делопроизводственная документация в России в XVIII – начале XX вв.: основные разновидности и особенности источниковедческого анализа	Практические	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.8.	Публицистические сочинения	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.9.	Министерское делопроизводство начала XIX в.	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.10.	Эпистолярные источники	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.11.	Партийно-политические документы	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.12.	Документы революционных партий второй половины XIX – начала XX в.	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.13.	Дореволюционная статистика	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.14.	Периодическая печать в России в XVIII – начале XX в.: метод контент-анализа	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 4. Исторические источники советского периода						
4.1.	Советское законодательство	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.2.	Статистические источники (источниковедческий анализ, технология баз данных, архивная информационная эвристика)	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.3.	«Война законов» в 80-90-е гг. XX в. и оформление российского законодательства	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.4.	Ведомственная инструктивная документация	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.5.	Советская статистика	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
4.6.	Советская мемуаристика	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.7.	Мемуарная литература конца XX – XXI в.	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.8.	Партийно-политическая документация	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.9.	Программы КПСС	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.10.	Программы политических партий конца XX-начала XXI	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.11.	Новые черты в периодике конца XX-начала XXI в.	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.12.	Эпистолярные источники	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.13.	Письма времен Великой Отечественной войны	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 5. Методы исторического исследования						
5.1.	Периодическая печать: источниковедческий анализ и возможности использования технологии базы данных	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.2.	"Цифровой поворот": перспективы и проблемы для исторической науки	Сам. работа	3	4		Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.3.	Новые формы исторических источников и методы работы с ними	Лекции	3	2		Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.4.	Экзамен	Экзамен	3	9		Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.5.		Консультации	3	18		

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=2567 , примеры размещены в приложении.
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	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=2567	
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
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

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=2567>.

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 привлекать 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 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 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»

Архивное право рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	108	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 3
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	64	
индивидуальные консультации	30	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	64	64	64	64
Консультации	30	30	30	30
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

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 - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.О.05

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.
ОПК-5.1	Знает основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных.
ОПК-5.2	Умеет осуществлять анализ данных при решении профессиональных задач.
ОПК-5.3	Владеет навыками документной и архивной эвристики.

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 ДООУ, 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	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Понятие об архивном праве.						
1.1.	Введение. Понятие, объект, предмет и принципы архивного права. Архивное право как подотрасль	Сам. работа	3	6	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	права. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей.					
Раздел 2. Становление отечественного архивного законодательства.						
2.1.	Развитие архивного дела в дореволюционной России. Архивное законодательство в Советской России и СССР. Развитие архивного законодательства в 1990-е гг.	Лекции	3	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Л2.1, Л1.2
2.2.	Характеристика и анализ «Основ законодательства РФ об архивном фонде Российской Федерации и архивах»	Сам. работа	3	6	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Л1.1, Л1.2
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	3	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Л2.1, Л1.2
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	3	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 5. Правовое регулирование использования архивных документов и информации.						
5.1.	Использование архивных документов. Правовой режим информации с точки зрения доступа к ней.	Практические	3	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.2.	Изучение законодательных, нормативно-методических актов и литературы по разделам курса. Подготовка к практическим занятиям и итоговой аттестации.	Сам. работа	3	52	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.3.	Консультации	Консультации	3	30	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	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.)
<p>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.</p>
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
<p>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.</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:	, 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	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	Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Алтайского края»	http://www.archiv.ab.ru		

	[Электронный ресурс]. Режим доступа:	
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)

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 «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	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	11 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	396	Виды контроля по курсам	
в том числе:		экзамены:	3
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	296		
индивидуальные консультации	50		
контроль	18		

Распределение часов по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	8	8	8	8
Практические	24	24	24	24
Сам. работа	296	296	296	296
Консультации	50	50	50	50
Часы на контроль	18	18	18	18
Итого	396	396	396	396

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

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

Рабочая программа дисциплины
Архивоведение

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.	Целью освоения учебной дисциплины «Архивоведение» является изучение научно-методических, теоретических и практических 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.О.05

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-1.1	Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности.
ОПК-1.2	Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-1.3	Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте.
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
ОПК-3.1	Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационноуправленческой и проектной деятельности.
ОПК-3.2	Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.

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.	- навыками 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	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретические основы архивоведения						
1.1.	Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела	Лекции	3	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3
1.2.	Современная система архивных учреждений и органы управления архивным делом в Российской Федерации	Практические	3	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3
1.3.	Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	Практические	3	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3
1.4.	Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	Практические	3	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3
1.5.	Консультация по Разделу 1	Консультации	3	30	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3
1.6.	Изучение литературы по разделу 1. Подготовка к экзамену	Сам. работа	3	70	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3
Раздел 2. Основные направления архивного дела						
2.1.	Экспертиза ценности документов	Лекции	3	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.2.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	Лекции	3	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.3.	Обеспечение сохранности архивных документов.	Сам. работа	3	80	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1,	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Особо ценные и уникальные				ОПК-1.2, ОПК-1.3	
2.4.	Обеспечение сохранности архивных документов. Особо ценные и уникальные	Практические	3	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.5.	Учет архивных документов	Лекции	3	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.6.	Учет архивных документов	Практические	3	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.7.	Научно-справочный аппарат к архивным документам	Практические	3	4	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.8.	Использование архивных документов	Практические	3	2	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.9.	Консультация по Разделу 2	Консультации	3	20	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.10.	Изучение литературы по разделу 2. Подготовка к экзамену	Сам. работа	3	146	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л2.1, 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

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=1341>

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 ОПК-1: Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в своей профессиональной деятельности

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.

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 .
 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	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	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	Курс в MOODLE "Архивоведение"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1341		
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);</p>				

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
311М	лаборатория информационных технологий - компьютерный класс - 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 – 1 единица; компьютеры – 13 единиц; марка ASUS Intet Pentiumu - 1 единица; марка АСТ - 1 единица; марка Арситек - 1 единица; марка in win – 1 единица; марка АСТ POWER, модель P-511 – 1 единица; марка Aquarius модель Pro P30 946 – 3 единицы; марка КламаС Офис модель Intel Core i3-2100 – 1 единица; марка Aquarius модель Elt E50 S54 – 2 единицы; марка АСТ POWER – 1 единица; марка Intel Core2 Duo – 1 единица; мониторы: марка Philips модель 190S6 – 2 единицы; марка Acer модель AL1917 – 4 единицы; марка Samsung 2ms – 1 единица, Samsung 943n - 1 единица, марка Acer модель V233h – 2 единицы; марка Sony – 1 единица; марка Samsung модель SyncMaster 943 – 2 единицы; сканер: EPSON GT 20000 B11B195021 – 1 единица; сканер: HP Scanjet automatic document feeder C771A – 1 единица; сканер: HP Scanjet 2400 – 2 единицы; сканер: HP Scanjet G4010 – 1 единица; лазерный ксерокс: Xerox Phaser 4500n – 1 единица; телевизор ЖК Samsung 46" LE46B530P7W; учебно-наглядные пособия и литература
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

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. Экзамены проводятся в форме теста. Порядок оценивания практических заданий, а также проведения экзаменов представлен в Фонде оценочных средств.

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	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по курсам
в том числе:		диф. зачеты: 2
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	110	
индивидуальные консультации	20	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	2		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	110	110	110	110
Консультации	20	20	20	20
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

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

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

Рабочая программа дисциплины
Всеобщая история архивов

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.О.05

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-1.1	Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности.
ОПК-1.2	Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-1.3	Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте.

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	Курс	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	2	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Основная часть.						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1.	Архивы Древнего мира и Античности.	Сам. работа	2	20	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1
2.2.	Становление архивного дела в Средние века.	Сам. работа	2	30	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1
2.3.	Архивы и архивное дело в странах Европы в период Нового времени.	Лекции	2	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1
2.4.	Архивы и архивное дело в Европе в XX – начале XXI вв.	Практические	2	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1
2.5.	Организация архивного дела в странах Америки и Австралии XX – начале XXI вв.	Сам. работа	2	23	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1
2.6.	Организация архивного дела в странах Америки и Австралии XX – начале XXI вв.	Консультации	2	20	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	
2.7.	Международное архивное сотрудничество.	Практические	2	4	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1
2.8.	Изучение литературы и нормативно-правовой базы. подготовка к практическим занятиям. подготовка к итоговой аттестации.	Сам. работа	2	37	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	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

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=1430>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-1

Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-1.1. Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности.

ОПК-1.2. Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.

ОПК-1.3. Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Центрами зарождения методики архивного дела в средневековой Франции можно считать:

А. Монастыри и Сокровищницу хартий.

В. Муниципальные архивы.

С. Архивы научных учреждений.

Ответ: А.

Вопрос 2. Первые учетные документы во французском архивном деле появились:

А. В королевских архивах.

В. В монастырских архивах.

С. В муниципальных архивах.

Ответ: В.

Вопрос 3. Первые описи королевских архивов Франции появляются в:

А. XIV в.

В. XI в.

С. XIX в.

Ответ: А.

Вопрос 4. Аппариторы – это:

А. Архивисты Франции.

В. Служащие государственного архива в Древнем Риме (Табулярия).

С. Хранители документов в архивах Древнего Востока.

Ответ: В.

Вопрос 5. Государственный архив Афинского полиса располагался в древнем храме «матери богов», который назывался:

А. Эрарий.

В. Табулярий.

С. Метроон.

Ответ: С.

Вопрос 6. Учреждение, являющееся крупнейшим центром хранения рукописных материалов США, - это:

А. Библиотека Конгресса США.

В. Национальная библиотека.

С. Архив президента Ф. Рузвельта.

Ответ: А.

Вопрос 7. Школа Хартий для подготовки архивистов была создана:

А. В Нидерландах.

В. Во Франции.

С. В Великобритании.

Ответ: В.

Вопрос 8. В каком периоде в истории зарубежных архивов функции хранения и использования документов были равнозначны друг другу?

А. В период методического архивоведения.

В. В период практического архивоведения.

С. В период научного архивоведения.

Ответ: А.

Вопрос 9. Национальный архив США был образован в:

А. 1881 г.

В. 1801 г.

С. 1934 г.

Ответ: С.

Вопрос 10. С объединением Германии в 1990 г. архивы бывшей ГДР:

А. Вошли в состав Рейхсархива.

В. Вошли в структуру Федерального архива.

С. Были ликвидированы.

Ответ: В.

Вопрос 11. Особенность архивного дела современной Германии заключается:

А. В наличии системы так называемых промежуточных архивов.

В. В отсутствии архива федерального уровня.

С. В жесткой централизации управления архивным делом.

Ответ: А.

Вопрос 12. Ведомство правительства Великобритании, не являющееся министерством или его частью и напрямую не подотчетное какому-либо министру, которое хранит официальные британские архивы за тысячу лет, - это:

А. Департамент по информационным технологиям, культуре, средствам массовой информации и спорту.
В. Парламент.
С. Национальный архив.
Ответ: С.

Вопрос 13. В Парламентских архивах Великобритании сохраняются:

- А. Документы палаты лордов и палаты общин.
- В. Документы местных сообществ.
- С. Личные документы чиновников.

Ответ: А.

Вопрос 14. В 1975 г. управление архивами Италии наряду с музеями и библиотеками было возложено на:

- А. Центральный государственный архив Италии.
- В. Министра внутренних дел.
- С. Министерство наследия культуры и окружающей среды.

Ответ: С.

Вопрос 15. Какой архив осуществляет деятельность по хранению и использованию документов, касающихся управления католической церковью? Документальное наследие этого архива охватывает около 12 веков и состоит из более чем 600 архивных коллекций.

- А. Архив Римских пап.
- В. Ватиканский секретный архив.
- С. Главный католический архив Рима.

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. Назовите три периода в истории развития архивов зарубежных стран, сформулированные Е.В. Старостиным.

Ответ: практическое, методическое и научное архивоведение.

2. Назовите основные типы архивов в государствах Древнего мира.

Ответ: царские (дворцовые) архивы, жреческие (храмовые) архивы, частные архивы, архивы-библиотеки.

3. Какие архивы периода Средних веков отличались плохой сохранностью документов из-за отсутствия постоянных резиденций у их создателей и владельцев?

Ответ: королевские архивы.

4. Какую функцию выполняли архивы в период практического архивоведения?

Ответ: хранение документов.

5. Как называлась крупнейшая библиотека в Древней Греции, являвшаяся также и хранилищем научных документов?

Ответ: Александрийская.

6. Назовите основные места хранения научных и технических документов в Средневековой Европе.

Ответ: церковные архивы и библиотеки, городские архивы и библиотеки, университетские архивы-библиотеки, специализированные исследовательские учреждения, личные архивы ученых.

7. В какой период развития архивного дела функция хранения документов и функция использования документов были равнозначны в деятельности архивов?

Ответ: в период методического архивоведения.

8. Как назывался архив, созданный во Франции для сохранения документов по истории революции?

Ответ: архив Национального собрания/Национальный архив.

9. В какой стране был впервые провозглашен принцип публичности государственных архивов?

Ответ: во Франции.

10. Архивисты какой страны впервые сформулировали положение о том, что в основе организации фонда должна лежать история учреждения?

Ответ: Голландии/Нидерландов.

11. Назовите первого архивиста Франции в годы Великой Французской революции.

Ответ: А.Г. Камю (Камюз).

12. Назовите основные черты, которые были присущи архивам Франции накануне Великой Французской революции.

Ответ: раздробленность, многочисленность, отсутствие взаимодействия.

13. Какие архивы Европы в период раннего Средневековья были наиболее богаты документами и отличались хорошей сохранностью?

Ответ: архивы религиозных учреждений.

14. Для какого периода в развитии архивного дела характерно преобладание функции использования документов в работе архивов?

Ответ: период научного архивоведения.

15. Обозначьте основные новые черты развития архивного дела в Европе в XIX веке.

Ответ: 1. Архивоведение оформляется в науку. Начинается преподавание архивного дела в учебных заведениях. 2. Появляются национальные архивные школы. 3. Резкий рост количества и разновидностей технической документации, для хранения которой создаются специальные архивы.

16. Какие национальные архивные школы (течения) сформировались в XIX в Европе?

Ответ: французская, итальянская, немецкая, голландская.

17. Архивное дело какого государства испытало наибольшее влияние французского архивоведения в XIX веке?

Ответ: Бельгии.

18. В организации архивного дела каких стран произошли наиболее значительные изменения после I мировой войны?

Ответ: стран Восточной Европы.

19. О какой стране идет речь: «Среди государств Европы, образованных после I мировой войны, большое документальное наследие было у _____. Наследие это было очень разнородно по своему составу и организации, т.к. после войны эта страна сложилась из территорий, входивших до войны в разные государства и носивших печать организации архивного дела в этих странах?»

Ответ: Польша.

20. На территории каких немецких земель действовали крупные учебные заведения для подготовки архивистов во второй половине XIX-начале XX вв.?

Ответ: Пруссия и Бавария.

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 (для обучающихся, не получивших зачет по результатам текущей успеваемости) по всему изученному курсу. 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.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Назовите три периода в истории развития архивов зарубежных стран, сформулированные Е.В. Старостиным.

Ответ: практическое, методическое и научное архивоведение.

2. Назовите основные типы архивов в государствах Древнего мира.

Ответ: царские (дворцовые) архивы, жреческие (храмовые) архивы, частные архивы, архивы-библиотеки.

3. Какие архивы периода Средних веков отличались плохой сохранностью документов из-за отсутствия постоянных резиденций у их создателей и владельцев?

- Ответ: королевские архивы.
4. Какую функцию выполняли архивы в период практического архивоведения?
 Ответ: хранение документов.
5. Как называлась крупнейшая библиотека в Древней Греции, являвшаяся также и хранилищем научных документов?
 Ответ: Александрийская.
6. Назовите основные места хранения научных и технических документов в Средневековой Европе.
 Ответ: церковные архивы и библиотеки, городские архивы и библиотеки, университетские архивы-библиотеки, специализированные исследовательские учреждения, личные архивы ученых.
7. В какой период развития архивного дела функция хранения документов и функция использования документов были равнозначны в деятельности архивов?
 Ответ: в период методического архивоведения.
8. Как назывался архив, созданный во Франции для сохранения документов по истории революции?
 Ответ: архив Национального собрания/Национальный архив.
9. В какой стране был впервые провозглашен принцип публичности государственных архивов?
 Ответ: во Франции.
10. Архивисты какой страны впервые сформулировали положение о том, что в основе организации фонда должна лежать история учреждения?
 Ответ: Голландии/Нидерландов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ: Каждое задание оценивается 1 баллом.

Оценивание КИМ в целом:

Для зачета с оценкой: «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	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
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Шульгина М. В.	Архивоведение: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	ИД САФУ, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=312311
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 Administration) -	http://www.archives.gov/
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

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 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 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.

Итоговый тест по темам учебной дисциплины: состоит из 35-ти вопросов по всем разделам.

Продолжительность тестирования: 40 минут.

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.

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	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	10 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	360	Виды контроля по курсам	
в том числе:		экзамены:	1
аудиторные занятия	22		
самостоятельная работа	270		
индивидуальные консультации	50		
контроль	18		

Распределение часов по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	8	8	8	8
Практические	14	14	14	14
Сам. работа	270	320	270	320
Консультации	50	0	50	0
Часы на контроль	18	18	18	18
Итого	360	360	360	360

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 - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.О.05

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
ОПК-3.1	Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационноуправленческой и проектной деятельности.
ОПК-3.2	Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
ОПК-4.1	Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.
ОПК-4.2	Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.
ОПК-4.3	Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.
ОПК-5.1	Знает основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных.
ОПК-5.2	Умеет осуществлять анализ данных при решении профессиональных задач.
ОПК-5.3	Владеет навыками документной и архивной эвристики.

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.	анализа основных проблем документоведения; анализа документов, систем документации, документных ресурсов (массивов) и документной коммуникационной деятельности.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Документоведение как научная дисциплина. История документоведения.						
1.1.	Документоведение как научная дисциплина. История документоведения.	Лекции	1	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л1.1, Л3.1
Раздел 2. Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции						
2.1.	Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции	Лекции	1	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л1.1, Л3.1
Раздел 3. Информационная составляющая документа						
3.1.	Информационная составляющая документа. Информационные барьеры	Лекции	1	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л1.1, Л3.1
Раздел 4. Материальная составляющая документа. Форма материального носителя информации						
4.1.	Материальные носители информации. Форма материальных носителей	Практические	1	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л1.1, Л3.1
Раздел 5. Кодирование информации						
5.1.	Кодирование информации. Язык. Знаковый метод кодирования информации. Документ как знаковая система.	Сам. работа	1	40	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л1.1, Л3.1
Раздел 6. Способы документирования						
6.1.	Способы документирования	Практические	1	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3,	Л1.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
					ОПК-3.1, ОПК-3.2	
Раздел 7. Структура документа						
7.1.	Внутренняя и внешняя структура документа. Реквизиты.	Лекции	1	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л1.1, ЛЗ.1
Раздел 8. Классификация документов						
8.1.	Классификация документов	Сам. работа	1	40	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л1.1, ЛЗ.1
Раздел 9. Документная коммуникация.						
9.1.	Документная коммуникация	Сам. работа	1	30	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л1.1, ЛЗ.1
Раздел 10. Реквизиты официальных документов.						
10.1.	Появление и развитие реквизитов официальных документов (исторический аспект).	Сам. работа	1	40	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л1.1, ЛЗ.1
10.2.	Реквизиты официального документа на современном этапе.	Практические	1	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л1.1, ЛЗ.1
Раздел 11. Формуляр документа.						
11.1.	Формуляр документа. Правила составления и оформления документов.	Практические	1	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л1.1, ЛЗ.1
Раздел 12. Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов.						
12.1.	Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов.	Практические	1	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3,	Л1.1, ЛЗ.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
					ОПК-3.1, ОПК-3.2	
Раздел 13. Системы документации. Документные ресурсы и массивы.						
13.1.	Системы документации. Документные ресурсы и массивы	Сам. работа	1	40	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л1.1, Л3.1
Раздел 14. Регламентация процессов документирования						
14.1.	Регламентация процессов документирования	Сам. работа	1	40	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л1.1, Л3.1
Раздел 15. Самостоятельная работа						
15.1.	Изучение литературы и источников по основным темам курса. Подготовка к практическим занятиям, выполнением письменных заданий, подготовкам к экзамену.	Сам. работа	1	90	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л1.1, Л3.1
15.2.		Экзамен	1	18	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	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-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

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 (утраченного) 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. силлабическое
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.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

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 микрофсетной печатью

1. Видеофильм.

2. Граммофонная пластинка.

3. Пленка.

4. Микрокарта.

Ответ: 4.

Вопрос 6. Что было снято на первой в России киносъёмке?

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. Какой разновидности водяного знака не существует?

1. Миллионный.
2. Одноуровневый.
3. Двухуровневый.
4. Трехуровневый.

Ответ: 1.

Вопрос 11. Назовите способ записи информации на дискету?

1. Магнитный.
2. Механический.
3. Оптический.
4. Лазерный.

Ответ: 1.

Вопрос 12. Что из перечисленного относится к техническому документированию?

1. План здания.
2. Книга сказок.
3. Фотография в паспорте.
4. Рисунок охоты на скале.

Ответ: 1.

Вопрос 13. Разновидностью черновика является ...

1. Подлинник
2. Дубликат
3. Оригинал
4. Фальсификат

Ответ: 2

Вопрос 14. Метод фальсификации документов, при котором подделка создается технологическими методами, идентичными или максимально близкими к методам изготовления оригинала.

1. Аналоговый
2. Цифровой
3. Электронный.
4. Механический

Ответ: 1

Вопрос 15. Как называется способ записи информации, осуществляемый путем нагревания носителя записи?

1. Электро-фотографический
2. Фотографический
3. Магнитный
4. Механический

Ответ:4

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. Запись информации на различных носителях по установленным правилам - это ...

Ответ: документирование.

2. Микроформа на рулонной светочувствительной плёнке с последовательным расположением кадров в один или два ряда - это ...

Ответ: микрофильм.

3. Продолжите фразу: "Чем короче код, тем"

Ответ: длиннее текст.

4. Какое событие было запечатлено на первом в мире кинопоказе братьев Люмьер в 1895 г.?

Ответ: прибытие поезда.

5. Назовите способ фиксации информации на граммпластинку?

Ответ: механический.

6. Какое событие было снято на первой киноплёнке в России?

Ответ: Коронация Николая II.

7. В какой веке были предприняты первые попытки видеозаписи?

Ответ: XX век.

8. Кто впервые закрепил следы колебаний звука на закопчённой бумаге?

Ответ: Юнг.

9. Шариковая ручка была изобретена в ... веке.

Ответ: XX век.

10. На какие две разновидности подразделяются искусственные носители информации?

Ответ: бумажные и полимерные

11. Каким термином определяется свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному

Ответ: аутентичность

12. Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ

Ответ: печать

13. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97—2016 при создании документов необходимо применять шрифты. Вставьте пропущенные слова.

Ответ: свободно распространяемые, бесплатные

14. Сколько официальных реквизитов утверждено в ГОСТ Р 7.0.97—2016?

Ответ: 30.

15. Для изготовления бланков документов согласно ГОСТ Р 7.0.8 используется бумага форматов Вставьте пропущенные слова.

Ответ: А4, А5.

16. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков. Назовите их.

Ответ: угловой, продольный

17. Назовите способы копирования документов.

Ответ: фотографический, микрофильмирование (микрофотокопирование), электрографический, цифровой.

18. Как называется копия, которая остаётся в учреждении взамен исходящего оригинала?

Ответ: отпуск.

19. Процесс преобразования бумажных документов в электронный формат с помощью специального оборудования и программного обеспечения

Ответ: сканирование

20. Какой реквизит придает юридическую силу электронному документу?

Ответ: электронная подпись.

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 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос. 1 В русский язык слово «документ» пришло во времена ...

1. Петра I.

2. Ивана IV.

3. Николая II.

Ответ. 1.

Вопрос. 2 Источниками документоведческих исследований могут выступать ...

1. Любые документы, системы документации и комплексы документов
2. Только официальные документы
3. Только достоверные документы, системы документации и комплексы документов
4. Книги

Ответ. 1

Вопрос. 3 Во второй половине XVII в. во Франции появилась дипломатика, которая занималась изучением ...

1. Всех публичных (общественных) документов
2. Официальных дипломов
3. Международных актов
4. Личных документов

Ответ. 1

Вопрос. 4 Кто написал в 1834 г. «Трактат о документации»?

1. Анри Лафонтен
2. Поль Отле
3. Николай Варадинов
4. Жан Мабильон

Ответ. 2

Вопрос. 5 Главная функция документа – это ...

1. информационная
2. способность документа удовлетворять потребности общества
3. способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений
4. хранение и передача (распространение) информации во времени и/или пространстве.

Ответ. 4

Вопрос. 6 Сведения предназначенные для передачи в обществе

1. Документы
2. Информация
3. Социальная информация
4. Биологическая информация

Ответ. 3

Вопрос. 7

Ответ.

Вопрос. 8 По способу отражения информации человеческим сознанием выделяют

1. опубликованную и неопубликованную информацию
2. визуальную и аудиальную информацию
3. массовую и специальную информацию
4. логическую и эстетическую информацию

Ответ. 4

Вопрос. 9 Информация документа – это ...

1. Вся информация, которую можно получить от документа
2. Сведения о носителе, способе закрепления сообщения
3. Информация, основанная на документах
4. Информация о носителе информации

Ответ. 1.

Вопрос. 10 Совокупность обязательных данных о документе, установленных стандартом или положением

1. Формуляр документа
2. Реквизиты документа
3. Размеры документа
4. Формат документа

Ответ. 2

Вопрос. 11 В каком документе XVIII в. подробно были расписаны структура и делопроизводственная деятельность канцелярий, вопросы регистрации документов, обязанности сотрудников?

1. Соборное уложение
2. Судебник
3. Общее учреждение министерств
4. Генеральный регламент

Ответ. 4

Вопрос. 12 Первый Государственный стандарт на термины и определения в области документоведения

появились в России в ...

1. 1960-е гг.
2. 1970-е гг.
3. 1980-е гг.
4. 1990-е гг.

Ответ. 2

Вопрос. 13 Примером слогового (силлабического) письма является

1. Письменность Двуречья
2. Письменность Египта
3. Письменность майя
4. Письменность Греции

Ответ. 3

Вопрос. 14 К ручным пишущим средствам документирования не относится

1. Стило
2. Калам
3. Карандаш
4. Ноутбук

Ответ. 4

Вопрос. 15 Совокупность документов, взаимосвязанных по признаку происхождения, назначения, вида сферы деятельности, единых требований к их оформлению

1. Комплекс документов
2. Информационный ресурс
3. Документный ресурс
4. Система документации

Ответ. 4

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. Кто выделил источники документоведения «в обычае» и источники «в законе»?

Ответ : Варадинов.

2. Назовите три класса документов, которые выделил Поль Отле?

Ответ : Документы библиографические, документы графические, документы-заменители книг.

3. С точки зрения социального назначения выделяют ... и ... информацию. Вставьте пропущенные слова.

Ответ : Массовая и специальная.

4. Назовите формы материального носителя информации.

Ответ : листовая, кодекс, карточная, ленточная, дисковая и комбинированная форма

5. По отношению к определённой информационной среде выделяют три вида документоведческих источников.

Ответ : ретроспективные, оперативные, перспективные

6. Как называется содержание всей информации в определённой информационной системе.

Ответ : тезаурус

7. Какое название получили Паркеровские ручки

Ответ : вечное перо

8. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности

Ответ : унифицированная система документации

9. Обязательный элемент оформления официального документа

Ответ : реквизит

10. Проведение многоступенчатого, иерархического и дихотомического деления документов на роды, виды, подвиды, разновидности.

Ответ : классификация документов

11. Дихотомия – ... деление документов одного класса на два противоположных вида. Вставьте пропущенное слово.
 Ответ : последовательное
12. Какой современный термин происходит от латинского слово, обозначающее в переводе на русский язык «образец, доказательство, свидетельство»
 Ответ : документ
13. Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности – это ...
 Ответ : формуляр документа
14. Каким обобщенным термином называются организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ
 Ответ : автор документа
15. Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа
 Ответ : бланк документа
16. Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события
 Ответ : дата документа
17. В каком случае можно не составлять заголовков к тексту?
 Ответ : если текст документа не превышает 4—5 строк.
18. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме ... Продолжите предложение.
 Ответ : писем, записок и других внутренних информационно-справочных документов.
19. Где на документе проставляется реквизит «Гриф утверждения»
 Ответ : в правом верхнем углу первого листа документа.
20. Какой реквизит свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа.
 Ответ : виза

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

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 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
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	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	Курс в Moodle "Документоведение"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2606	
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
------------------	-------------------	---------------------

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 «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»

История архивов России рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	180	Виды контроля по курсам
в том числе:		экзамены: 2
аудиторные занятия	8	
самостоятельная работа	123	
индивидуальные консультации	40	
контроль	9	

Распределение часов по курсам

Курс	2		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Сам. работа	123	123	123	123
Консультации	40	40	40	40
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

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 - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.О.05**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-1.1	Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности.
ОПК-1.2	Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-1.3	Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте.

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.	выделять общее и особенное в развитии и деятельности отечественных архивов.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	навыками оценки и анализа деятельности отечественных архивов.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Архивы и архивное дело в IX-XVII вв.						
1.1.	Архивы в русских землях в период феодальной раздробленности (XII – конец XIII вв.).	Лекции	2	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.2.	Виды архивов Древнерусского государства. Статус, состав документов.	Практические	2	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.3.	Архивы и архивное дело в IX-XVII вв.	Сам. работа	2	12	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 2. 2. Архивы и архивное дело в период Российской империи.						
2.1.	Реорганизация архивного дела в России в XVIII в.	Лекции	2	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.2.	Архивное законодательство Российской империи.	Практические	2	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.3.	Архивы и архивное дело в период Российской империи.	Сам. работа	2	24	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.4.		Консультации	2	12	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 3. 3. Архивы и архивное дело РСФСР-СССР до 1938 г.						
3.1.	Архивы и архивное дело РСФСР-СССР до 1938 г.	Сам. работа	2	30	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.2.		Консультации	2	12	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 4. 4. Архивное дело в системе НКВД-МВД СССР.						
4.1.	Архивное дело в системе НКВД-МВД СССР	Сам. работа	2	29	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.2.		Консультации	2	12	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 5. 5. Архивное дело СССР в 1960-е-1980-е гг.						
5.1.	Архивное дело СССР в 1960-е-1980-е гг.	Сам. работа	2	16	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
5.2.		Консультации	2	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 6. 6. Реформирование архивного дела в 1990-е гг.						
6.1.	Реформирование архивного дела в 1990-е гг.	Сам. работа	2	12	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.2.		Консультации	2	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	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

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=2094>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-1

Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Какое условие можно считать обязательным для появления первых архивов в широком значении этого термина?

- А. Появление письменности.
- В. Изобретение бумаги.
- С. Появление государственных учреждений.

Ответ: А.

Вопрос 2. Как назывался свод древнерусских законов конца X – XII вв.?

- А. «Соборное уложение».
- В. «Русская Правда».
- С. Судебник.

Ответ: В.

Вопрос 3. Назовите два вида документов, бытовавших в период Древнерусского государства и в период феодальной раздробленности.

- А. Протоколы заседаний.
- В. Циркуляры.
- С. Жалованные грамоты на землю.
- Д. Различного рода договоры.

Ответ: С, D.

Вопрос 4. Выделение архивных документов из общего комплекса ценностей в самостоятельную группу произошло в:

- А. XIII в.
- В. XVIII в.
- С. XX в.

Ответ: А.

Вопрос 5. «Ларь святой Троицы» - так назывался архив, сформировавшийся:

- А. В Пскове.
- В. В Киеве.
- С. В Москве.

Ответ: А.

Вопрос 6. Какие два из перечисленных документов могли храниться в архиве Поместного приказа?

- A. Договоры с иностранными государствами.
 - B. Писцовые книги.
 - C. Дозорные книги.
 - D. Статейные списки.
- Ответ: B, C.

Вопрос 7. Какой из перечисленных архивов располагался в Новгороде?

- A. Архив Киево-Печерского монастыря.
 - B. Архив Десятинной церкви.
 - C. Архив Вечевой башни.
- Ответ: C.

Вопрос 8. Архивист, историк, археолог, который ввёл в отечественное архивоведение понятие «фонд»:

- A. Воронов А.П.
 - B. Калачов Н.В.
 - C. Андреевский И.Е.
- Ответ: B.

Вопрос 9. Была ли в России к началу 1900-х гг. проведена архивная реформа?

- A. Были проекты реформы, но они не были реализованы.
 - B. Успешно проведена по проекту Н.В. Калачова.
 - C. Успешно проведена по проекту Д.Я. Самоквасова
- Ответ: A.

Вопрос 10. Московский археологический институт был открыт в:

- A. 1908 г.
 - B. 1912 г.
 - C. 1907 г.
- Ответ: C.

Вопрос 11. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела» принят:

- A. 10 марта 1918 г.
 - B. 1 июня 1918 г.
 - C. 22 июня 1941 г.
- Ответ: B.

Вопрос 12. Положение «О Главном архивном управлении при Совете Министров СССР» было утверждено:

- A. 28 июля 1961 г.
 - B. 1 июня 1940 г.
 - C. 10 марта 1958 г.
- Ответ: A.

Вопрос 13. Последним руководителем государственной архивной службы СССР был:

- A. Никитинский И.И.
 - B. Ваганов Ф.М.
 - C. Самоквасов Д.Я.
- Ответ: B.

Вопрос 14. Козлов В.П. – это:

- A. Автор первой архивной реформы в России.
 - B. Руководитель Росархива в 1996—2009 годах.
 - C. Руководитель Главархива в 1918 г.
- Ответ: B.

Вопрос 15. Указ Президента «О партийных архивах» был принят:

- A. 24 августа 1991 г.
 - B. 25 марта 2004 г.
 - C. 12 июня 1993 г.
- Ответ: A.

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. На какие две части делился Архивный фонд СССР до 1991 г.?

Ответ: Государственный и Партийный архивные фонды.

2. Как назывался орган управления архивным делом в годы ВОВ?

Ответ: Управление государственными архивами при НКВД СССР.

3. Как расшифровывается ЕГАФ?

Ответ: Единый Государственный архивный фонд.

4. Как расшифровывается МГИАИ?

Ответ: Московский государственный Историко-архивный институт.

5. Как называется исследовательское учреждение, созданное для решения методических и методологических проблем в делопроизводстве и архивном деле СССР?

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

6. Что такое Истпарт?

Ответ: Комиссия – научно-исследовательское учреждение по истории Октябрьской революции и компартии большевиков.

7. О ком идет речь: «Руководитель Главархива с сентября 1920 г. до 1932 г. Был инициатором идеологических «чисток» научных кадров. В области архивного строительства он активно боролся против «рязановщины». Добился перевода Главного управления архивным делом из ведения Наркомпроса в подчинение ВЦИК (1921), придав ему статус государственного учреждения с отчетливо выраженными политическими функциями, а также принятия «Положения о Центральном архиве РСФСР» (1922). При этом главное внимание уделялось «особо важным в историко-революционном и научном отношении актохранилищам на всей территории РСФСР». Вводилось четкое деление на «архивы Октябрьской революции», которым придавалось приоритетное значение, и «Исторические архивы.»?»

Ответ: Покровский М.Н.

8. Как называется программный комплекс, разработанный по заказу Федерального архивного агентства, который предназначен для предоставления пользователям информации об архивных фондах, хранящихся во всех федеральных архивах, государственных и муниципальных архивах субъектов Российской Федерации?

Ответ: Центральный фондовый каталог.

9. Какой закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства?

Ответ: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

10. Русский юрист, историк, археограф, архивист, писатель, профессор истории русского права, действительный член Санкт-Петербургской академии наук, сенатор, с 1865 года и до конца жизни был управляющим Московским архивом Министерства юстиции. В 1873—1880 годах возглавлял временную комиссию об устройстве архивов, созданную при Министерстве образования. Был организатором создания и первым директором Петербургского археологического института. Лично инициировал принятие в 1884 году решения о формировании в Российской империи сети губернских исторических архивов и губернских ученых архивных комиссий, опубликовал ряд работ по теории и практике архивного дела. Стремился к созданию сети центральных и местных архивов, заботился о сохранности документов и пытался сделать их достоянием широких кругов исследователей. – Кто это?

Ответ: Калачов Н.В.

11. С 1884 г. по инициативе Н. В. Калачова начинают учреждаться Губернские _____.

Они должны были разбирать дела местных учреждений, выделенные к уничтожению, составлять к отобранному материалу описи и указатели, располагать документы в таком порядке, чтобы они были доступны исследователям, то есть создавать на местах исторические архивы.

Ответ: ученые архивные комиссии.

12. О ком идет речь: «Неоднократно настаивал на проведении архивной реформы, требуя создания главного архивного органа, централизации исторических архивов, прекращения уничтожения дел, постройки новых помещений под архивохранилища. Для подготовки архивных кадров необходимо было, по его мнению, создание школ архивоведения при государственных архивах древних актов в Москве и Киеве и профессур архивоведения при Московском и Киевском университетах?»

Ответ: Самоквасов Д.Я.

13. Первый исторический архив в России, юридически оформился в 1724 г. Основу архива составили

документы архива бывшего Посольского приказа.

Ответ: Московский архив Коллегии иностранных дел.

14. Почему XVIII век Самоквасов Д.Я. называл «золотым веком для архивов»?

Ответ: из-за большого количества выходящих законодательных документов, посвященных архивам.

15. Назовите двух авторов первых проектов реформирования архивного дела в XIX веке.

Ответ: Калачов Н.В., Самоквасов Д.Я.

16. Назовите учреждения, на базе которых сформировался нынешний Российский государственный гуманитарный университет как учреждение для подготовки квалифицированных архивных кадров.

Ответ: Институт архивоведения - Историко-архивный институт- Московский государственный Историко-архивный институт.

17. Какие положительные черты для архивного дела можно выделить в макулатурных кампаниях первой половины XX века?

Ответ: формирование экспертизы ценности архивных документов – органов ее проведения и критериев, нормативных документов для отбора документов; освобождение площадей для приема новых документов на хранение в архивы; получение архивами финансовых средств от продажи бумажного сырья.

18. В январе 1929 г., вместо отборочных списков, была введена система перечней по трем видам документов. Какие это были виды документов?

Ответ: постоянного хранения, срочного хранения и уничтожаемые.

19. С какого года начали применяться термин «Экспертиза ценности документов» и система экспертных архивных органов?

Ответ: с 1940 г.

20. Один из наиболее известных преподавателей Историко-архивного института, автор первого отечественного учебника по истории архивного дела в России – это _____.

Ответ: Маяковский И.Л.

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 (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 5.

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. Как называется исследовательское учреждение, созданное для решения методических и методологических проблем в делопроизводстве и архивном деле СССР?

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

2. Что такое Истпарт?

Ответ: Комиссия – научно-исследовательское учреждение по истории Октябрьской революции и компартии большевиков.

3. О ком идет речь: «Руководитель Главархива с сентября 1920 г. до 1932 г. Был инициатором идеологических «чисток» научных кадров. В области архивного строительства он активно боролся против «рязановщины». Добился перевода Главного управления архивным делом из ведения Наркомпроса в подчинение ВЦИК (1921), придав ему статус государственного учреждения с отчетливо выраженными политическими функциями, а также принятия «Положения о Центральном архиве РСФСР» (1922). При этом главное внимание уделялось «особо важным в историко-революционном и научном отношении актохранилищам на всей территории РСФСР». Вводилось четкое деление на «архивы Октябрьской революции», которым придавалось приоритетное значение, и «Исторические архивы.»?»

Ответ: Покровский М.Н.

4. Как называется программный комплекс, разработанный по заказу Федерального архивного агентства, который предназначен для предоставления пользователям информации об архивных фондах, хранящихся во всех федеральных архивах, государственных и муниципальных архивах субъектов Российской Федерации?

Ответ: Центральный фондовый каталог.

5. Какой закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства?

Ответ: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

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/xmlui/handle/asu/3320
Л1.2	В. Н. Владимиров, А. С. Щетинина	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	Неженцева Н.В.	Использование архивных документов : учебное пособие	АлтГУ, 2017	http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3523
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle "История архивов России". URL: https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2094		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2094	
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 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.

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.

Итоговые тесты по темам учебной дисциплины.

Тест 1 состоит из 30 вопросов. Продолжительность – 45 минут.

Тест 2 состоит из 20 вопросов. Продолжительность 35 минут.

Общая продолжительность тестирования: 80 минут.

Итоговая оценка за дисциплину рассчитывается из среднего значения всех набранных оценок по 5-балльной шкале.

0-2 балла – оценка «не удовлетворительно»

3 балла – оценка «удовлетворительно»

4 балла – оценка «хорошо»

5 баллов – оценка «отлично».

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	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	216	Виды контроля по курсам
в том числе:		экзамены: 2
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	137	
индивидуальные консультации	60	
контроль	9	

Распределение часов по курсам

Курс	2		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	10	6	10
Сам. работа	137	173	137	173
Консультации	60	20	60	20
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	216	216	216	216

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 - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.	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.О.05

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные периоды и особенности развития государственного аппарата на каждом из них; основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела
3.2.	Уметь:
3.2.1.	планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований применения возможностей научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности применения возможностей научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Государственные учреждения досоветской России						
1.1.	Предмет, место и значение курса "История государственных учреждений	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	России"					
1.2.	Государственный строй русских княжеств и Московского государства в IX-XVII вв.	Сам. работа	2	2		Л1.1, Л2.1
1.3.	Государственный аппарат Московского царства в XV-XVII вв.: становление самодержавия	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1
1.4.	Государственный аппарат России в XVIII-первой половине XIX вв.: создание империи и развитие самодержавной монархии	Сам. работа	2	4		Л1.1, Л2.1
1.5.	Управление Сибирью в конце XVI – XVIII вв.	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1
1.6.	Коллегиальная система управления в России в первой четверти XVIII в.	Сам. работа	2	4		Л1.1, Л2.1
1.7.	Деятельность государственных учреждений Российской империи в XVIII в.	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1
1.8.	Реформы местного управления в Российской Империи в 1770-1780-х гг.	Сам. работа	2	4		Л1.1, Л2.1
1.9.	Государственный аппарат Российской империи в первой половине XIX в.: вершина развития самодержавной монархии	Сам. работа	2	4		Л1.1, Л2.1
1.10.	Государственный аппарат Российской империи в 1861-1917 гг.: приспособление государственного управления к нуждам капиталистической модернизации и крушение империи	Сам. работа	2	4		Л1.1, Л2.1
1.11.	Государственный аппарат Российской Империи в начале XX в.	Сам. работа	2	4		Л1.1, Л2.1
1.12.	Государственный аппарат Московского царства и РИ в XV – начале XX вв.	Сам. работа	2	57		Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Государственный аппарат советской России и СССР						
2.1.	Государственный аппарат Советской России в 1917-1922 гг.: создание административно-командной системы управления.	Лекции	2	2		Л1.1, Л2.1
2.2.	Становление и оформление	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	административно-командной системы управления в масштабах союзного государства					
2.3.	Становление и оформление административной системы в 1923-1936 гг.	Сам. работа	2	4		Л1.1, Л2.1
2.4.	Общие черты и различия в системе государственного устройства по Конституциям СССР 1924 и 1936 гг.	Практические	2	2		Л1.1, Л2.1
2.5.	Центральные и местные органы власти и управления советской России и СССР в 1917-1937 гг.	Сам. работа	2	2		Л1.1, Л2.1
2.6.	Государственный аппарат СССР в 1936 – первой половине 1980-х гг.	Сам. работа	2	4		Л1.1, Л2.1
2.7.	Центральные органы управления в СССР в 1937 - 80-е гг.	Сам. работа	2	4		Л1.1, Л2.1
2.8.	Общие черты и различия в системе государственного устройства в военное и послевоенное время	Сам. работа	2	4		Л1.1, Л2.1
2.9.	Конституции СССР 1977 г.: история принятия, основные черты, сущность	Сам. работа	2	2		Л1.1, Л2.1
2.10.	Общие черты и различия в системе государственного устройства по Конституциям 1936 и 1977 гг.	Сам. работа	2	2		Л1.1, Л2.1
2.11.	Начало демонтажа административно-командной системы управления во второй половине 1980-х гг.- 1991 г.	Сам. работа	2	4		Л1.1, Л2.1
2.12.	Государственный аппарат СССР и РСФСР во второй половине 1980-х гг.- 1991 г.	Сам. работа	2	4		Л1.1, Л2.1
2.13.	Конституции СССР: история принятия, основные черты, сущность	Сам. работа	2	40		Л1.1, Л2.1
2.14.	Изучение литературы по курсу	Сам. работа	2	20		Л1.1, Л2.1
2.15.	Консультации по изученным темам	Консультации	2	20		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

Вопросы к экзамену:

Раздел 1. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОСОВЕТСКОЙ РОССИИ

1. Объект, предмет, задачи и источники «Истории государственных учреждений дореволюционной России».
2. Государство: понятие, признаки, атрибуты. Государственный аппарат: понятие, принципы формирования и деятельности.
3. Древнерусское государство и его учреждения: представления об институциональных воплощениях вечевого, боярского, княжеского начал государственной власти на Руси.
4. Боярская дума на Руси в X-XVII вв. Земские соборы в Московском государстве XVI - первой половины XVII в.
5. Приказная система государственного управления в России: причины неэффективности приказной системы управления, вскрывшиеся во второй половине XVII в.
6. Высшие государственные учреждения России конца XVII - первой четверти XVIII в.
7. Центральные государственные учреждения Российской империи XVIII в.
8. Реформирование местного управления России в последней четверти XVIII в.: административно-территориальное деление Российской империи и организация государственного управления на местах к концу века.
9. Высшие государственные учреждения Российской империи второй четверти – конца XVIII в.
10. Реформирование местного управления Российской империи в последней четверти XVIII в.
11. Проекты государственных реформ Российской империи начала XIX в.: предпосылки, цели, конкретные организационные формы; осуществленное; нереализованное.
12. Высшие государственные учреждения Российской империи в первой четверти XIX в.
13. Внедрение министерского начала в систему государственного управления Российской империи.
14. Государственные учреждения Российской империи во второй четверти XIX в.
15. Основные изменения, внесенные в устройство государственного аппарата Российской империи в ходе реформ 1860–1870-х годов.
16. Центральные государственные учреждения пореформенной России.
17. Земские и городские реформы и контрреформы в России во второй половине XIX в.
18. Государственная Дума Российской империи (1-4-го созывов): правовая регламентация устройства; внутренняя структура; цель и сущность последовательных изменений механизма формирования; основные направления деятельности; особенности функционирования в годы Первой мировой войны.
19. Государственный совет Российской империи во второй половине XIX – начале XX в.
20. Местный аппарат управления и самоуправления Российской империи в начале XX в.
21. Высшие государственные учреждения Российской империи периода Первой мировой войны.
22. Государственные учреждения России в феврале–октябре 1917 г.

Раздел 2. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОВЕТСКОЙ РОССИИ И СССР (НОЯБРЬ 1917 – ДЕКАБРЬ 1991 гг.)

1. Первые преобразования советской власти в области органов государственного управления. Деятельность чрезвычайных органов. Конституция РСФСР 1918 г.
2. Нэповская перестройка чрезвычайного управления в условиях послевоенного кризиса.
3. Образование СССР. Конституция СССР 1924 г. Изменения в управление государственным аппаратом.
4. Высшие органы государственной власти и управления (1917 – 1936 гг.).
5. Центральные органы управления народным хозяйством в 1917 – 1936 гг. (управление промышленностью, сельским хозяйством, строительством, внутренней и внешней торговлей, транспортом и связью, управление планированием и статистикой, финансами и кредитом).
6. Центральные административно-политические органы, органы суда, юстиции и прокуратуры в 1917 – 1936 гг. (управление обороной страны, иностранными делами, управление в области охраны государственной безопасности и общественного порядка, государственного контроля и национально-государственным строительством, юстиция, суд, прокуратура).
7. Местные органы государственной власти и управления в 1917 – 1936 гг. (административно-территориальное устройство, местные органы государственной власти, местные органы управления).
8. Центральные органы управления социально-культурным строительством в 1917 – 1936 гг. (управление в области охраны труда и регулирования его условий, управление социальным обеспечением, здравоохранением, просвещением, наукой и искусством).
9. Высшие органы государственной власти и управления (1936 – конец 1950 гг.).
10. Центральные органы управления народным хозяйством в 1936 – 1950 гг. (управление промышленностью, строительством, сельским хозяйством, внутренней и внешней торговлей, транспортом и связью, управление геологией и охраной недр, планированием и статистикой, финансами и кредитом).
11. Центральные административно-политические органы, органы суда, юстиции и прокуратуры в 1936 – 1950 гг. (управление обороной страны, иностранными делами, управление в области охраны государственной безопасности и общественного порядка, органы государственного контроля, юстиция, суд, прокуратура).

12. Местные органы государственной власти и управления в 1936 – 1950 гг. (административно-территориальное устройство, местные органы государственной власти, местные органы управления).
13. Центральные органы управления социально-культурным строительством в 1936 – 1950 гг. (управление социальным обеспечением, здравоохранением, народным образованием, наукой и искусством).
14. Органы управления страной в годы Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.).
15. Особенности государственного управления в послевоенные годы
16. Развитие системы управления в советском государстве во второй половине 1950-х – середине 1960-х гг.
17. Образование и деятельность Комитета партийно-государственного контроля ЦК КПСС и Совета Министров СССР.
18. Эволюция и стагнация системы государственного управления в СССР (конец 60-х – середина 80-х гг.)
19. Конституция СССР 1977г. Изменения в управление государственным аппаратом.
20. Аппарат коммунистической партии в системе управления государством.
21. Форма территориального устройства советского государства.
22. Центральные органы управления народным хозяйством в 1960 – 1980 гг. (управление промышленностью, сельским хозяйством, внутренней и внешней торговлей, транспортом и связью, управление геологией и охраной недр, планированием и статистикой, жилищно-коммунальным хозяйством).
23. Центральные административно-политические органы, органы суда, юстиции и прокуратуры в 1960 – 1980 гг. (управление обороной страны, иностранными делами, управление в области охраны государственной безопасности и общественного порядка, органы народного контроля, органы юстиции, суд, прокуратура).
24. Местные органы государственной власти и управления в 1960 – 1980 гг. (административно-территориальное устройство, местные органы государственной власти, местные органы управления).
25. Центральные органы управления социально-культурным строительством в 1960 – 1980 гг. (управление охраной труда и социальным обеспечением, управление здравоохранением, народным образованием, наукой и научными учреждениями, управление культурой и искусством).
26. «Перестройка»: попытки совершенствования системы органов государственного управления 1985-1991 гг.

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

Раздел I. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИИ ДО ОКТЯБРЬСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ 1917 г.

1. Государственный совет в XIX в.: механизм функционирования.
2. Правительствующий Сенат в первой половине XIX в.
3. Государственная Дума 1-4-го созывов (конкретно): механизм формирования, состав, организация деятельности.
4. Комитет министров на рубеже XIX–XX вв.
5. Совет Министров в 1906–1914 гг.
6. Совет государственной обороны.
7. Основные тенденции развития министерской системы управления в первой половине XIX в. и второй половине XIX - начале XX в.
8. Правовые основы взаимоотношений военной и гражданской администрации в годы Первой мировой войны.

Раздел II. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОВЕТСКОЙ РОССИИ И СССР (НОЯБРЬ 1917 – ДЕКАБРЬ 1991 гг.)

1. Механизм советской избирательной системы образца 1918 г.: конституционная схема и реальность.
2. Разработка и принятие Конституции СССР 1924 г.
3. Съезды Советов СССР (I - VII) как органы государственной власти.
4. Местные Советы РСФСР в 1923-1936 гг.
5. Политотделы МТС как чрезвычайные органы власти на местах в 1930-х годах.
6. Разработка и принятие Конституции СССР 1936 г.
7. Конституция СССР 1936 г. в отечественной и зарубежной историографии.
8. Реорганизация аппарата военного управления СССР в ходе военной реформы 1923-1925 гг.
9. Органы государственной безопасности СССР второй половины 1930-1970-х годов в освещении отечественной историографии.
10. Местные Советы РСФСР в 1937-1970-х годах как органы власти и управления.
11. Аппарат военного управления в СССР в 1939-1945 гг.
12. Разработка и принятие Конституции СССР 1977 г.
13. Застойные явления в организации деятельности советского аппарата власти и управления 1970-1980-х годов в освещении историографии.
14. Попытки административных реформ 1980-х годов в сфере управления промышленностью и агропромышленным комплексом СССР.

15. Местные Советы РСФСР в 1970-1980-х годах (на конкретных примерах).
16. Съезд народных депутатов СССР как орган государственной власти.
17. Верховный Совет СССР в 1989-1991 гг.
18. Кризис государственного управления и введение института президентства в СССР.
19. Правительство СССР в 1989-1991 гг.: новые условия формирования и деятельности.
20. Кризис государственного устройства СССР: «парад суверенитетов» союзных республик и проблема «обновления Союза».
21. Съезд народных депутатов РСФСР как орган государственной власти.
22. Верховный Совет РСФСР в 1989-1991 гг.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

ФОС представлен в приложении.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС История госучреждений.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	Сарафанов Д.Е.	История государственности Российской Федерации: учебное пособие	, 2016	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3317

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	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		
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
311М	лаборатория информационных технологий - компьютерный класс - 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 – 1 единица; компьютеры – 13 единиц: марка ASUS Intet Pentiumu - 1 единица; марка АСТ - 1 единица; марка Арситек - 1 единица; марка in win – 1 единица; марка АСТ POWER, модель P-511 – 1 единица; марка Aquarius модель Pro P30 946 – 3 единицы; марка КламаС Офис модель Intel Core i3-2100 – 1 единица; марка Aquarius модель Elt E50 S54 – 2 единицы; марка АСТ POWER – 1 единица; марка Intel Core2 Duo – 1 единица; мониторы: марка Philips модель 190S6 – 2 единицы; марка Acer модель AL1917 – 4 единицы; марка Samsung 2ms – 1 единица, Samsung 943n - 1 единица, марка Acer модель V233h – 2 единицы; марка Sony – 1 единица; марка Samsung модель SyncMaster 943 – 2 единицы; сканер: EPSON GT 20000 B11B195021 – 1 единица; сканер: HP Scanjet automatic document feeder C771A – 1 единица; сканер: HP Scanjet 2400 – 2 единицы; сканер: HP Scanjet G4010 – 1 единица; лазерный ксерокс: Xerox Phaser 4500n – 1 единица; телевизор ЖК Samsung 46" LE46B530P7W; учебно-наглядные пособия и литература

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс «История государственных учреждений» состоит из двух разделов. При освоении вводной части дисциплины 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 первого 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 второго 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.

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 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»

Кадровое делопроизводство рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	10 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	360	Виды контроля по курсам	
в том числе:		экзамены:	4
аудиторные занятия	16	зачеты:	4
самостоятельная работа	281		
индивидуальные консультации	50		
контроль	13		

Распределение часов по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	12	12	12	12
Сам. работа	281	281	281	281
Консультации	50	50	50	50
Часы на контроль	13	13	13	13
Итого	360	360	360	360

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 - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.	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 хранения документов по личному составу в России
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.05

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-2.1	Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности.
ОПК-2.2	Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности.
ОПК-2.3	Способен разрабатывать модели организационноуправленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
ОПК-3.1	Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационноуправленческой и проектной деятельности.
ОПК-3.2	Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.
ПК-3	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.
ПК-3.1	Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.
ПК-3.2	Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.
ПК-3.3	Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.

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
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	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение ведения кадрового						
1.1.	Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах.	Лекции	4	2		Л1.1, Л2.1
1.2.	Локальные нормативные акты и документы, регулирующие трудовые отношения	Лекции	4	2		Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Документирование трудовых отношений работника и работодателя						
2.1.	Документирование приема на работу	Практические	4	4		Л1.1, Л2.1
2.2.	Оформление перевода и перемещения на другую работу	Практические	4	2		Л1.1, Л2.1
2.3.	Документирование предоставления отпусков работникам. Особенности оформления служебных командировок. Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий	Практические	4	4		Л1.1, Л2.1
2.4.	Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы	Практические	4	2		Л1.1, Л2.1
Раздел 3. Организация работы с документами по личному составу						
3.1.	Организация работы с персональными данными работников	Сам. работа	4	50		Л1.1, Л2.1
3.2.	Систематизация и хранение документов кадровой службы	Сам. работа	4	50		Л1.1, Л2.1
3.3.	Консультации	Консультации	4	50		Л1.1, Л2.1
3.4.	Изучение литературы по разделам. Подготовка к экзамену	Сам. работа	4	181		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: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:

- а) В день написания заявления об увольнении
- б) В день, предшествующий увольнению
- в) В последний рабочий день
- г) В срок, согласованный с сотрудником

Ответ: в

2. Как отразить на титульном листе трудовой получение сотрудником высшего образования?

- а) Заштриховать ранее внесённую запись и написать новую
- б) Зачеркнуть ранее внесённую запись и рядом сделать новую
- в) Зачеркнуть ранее внесённую запись, сделать новую запись, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома
- г) Новый уровень образования указать через запятую, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома

Ответ: г

3. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- 1. один
- 2. два
- 3. ограничения на этот счет законодательством не установлены
- 4. изменять его в течение года нельзя

Ответ: 3

2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

- 1. нужно
- 2. не нужно
- 3. на усмотрение работодателя
- 4. нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму

Ответ: 1

5. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- 1. свидетельство о рождении ребенка
- 2. паспорт
- 3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- 4. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

Ответ: 1

6. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- 1. «гражданство»
- 2. «состав семьи»
- 3. «состояние в браке»
- 4. «национальность»

Ответ: 4

7. График отпусков подписывает:

- 1. руководитель организации;
- 2. руководитель кадровой службы;
- 3. начальник юридического отдела;
- 4. руководитель кадровой службы и руководители подразделений;

Ответ: 4

8. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- 1. выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- 2. взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- 3. зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.
- 4. заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;

Ответ: 3

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- 1. лист-заверитель дела;
- 2. номенклатура дел;
- 3. внутренняя опись;

4. оглавление.

Ответ: 3

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

1. трудовой договор;
2. гражданско-правовой договор;
3. должностная инструкция;
4. коллективный договор.

Ответ: 4

11. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

1. и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»;
2. по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);
3. по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);
4. по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19).

Ответ: 1

12. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

1. заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
2. предложение работнику о переводе с его согласием на перевод, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
3. дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
4. заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка.

Ответ: 2

13. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

1. можно;
2. можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
3. нельзя;
4. в таких случаях допускается только моральное поощрение.

Ответ: 2

14. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

1. заболел и лежал в больнице;
2. был направлен на военные сборы;
3. работал в качестве члена избирательной комиссии;
4. ухаживал за заболевшим членом семьи.

Ответ: 4.

15. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

1. только в календарных днях;
2. только в рабочих днях;
3. в календарных и рабочих днях;
4. в любых единицах на усмотрение работодателя.

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. Каким условным обозначением в таблице рабочего времени отмечается продолжительность работы в дневное время?

Ответ: Я

2. Каким условным обозначением в таблице рабочего времени отмечаются выходные дни?

Ответ: В

3. Какая унифицированная форма применяется при оформлении приказа о приеме на работу?

Ответ: Т-1

4. Какая унифицированная форма применяется при оформлении графика отпусков?

Ответ: Т-7

5. Кто подписывает личную карточку Т-2?

Ответ: сотрудник отдела кадров (специалист по кадрам) и сам работник

6. Работник увольняется в связи с истечением срока трудового договора. Какую статью Трудового кодекса нужно указать в приказе о прекращении трудового договора?

Ответ: пункт 2 статьи 77

7. Обязательно ли наименование должности (профессии) в штатном расписании должно соответствовать квалификационным справочникам должностей и профессий?

Ответ: да

8. Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом?

Ответ: является обязательным только для некоторых категорий работников, например, государственных служащих

9. Где на документе должен располагаться гриф утверждения?

Ответ: в правом верхнем углу

10. Когда должен быть утвержден график отпусков?

Ответ: до 17 декабря

11. Какой документ о наградах бывшего сотрудника может выдать архив?

Ответ: архивную справку

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. Что представляет собой отстранение работника от работы?

Ответ: недопущение работника к работе в течение определенного периода времени

16. Локальный нормативный акт, который определяет порядок предоставления отпусков, - это...

Ответ: график отпусков

17. Человек, который заключил трудовой договор с работодателем, - это ...

Ответ: работник

18. Бланки Т-2ГС в организациях являются документами строгой отчетности и подлежат сохранению в течение ...

Ответ: 75 лет

19. Сколько должно быть свидетелей при составлении акта об отсутствии на рабочем месте?

Ответ: не менее двух

20. Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, можно ли оба отпуска оформить одним приказом?

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 ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

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.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-3 Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Срок испытания при приеме на работу по общему правилу не может превышать:
- а. четырнадцати дней
 - б. одного месяца
 - в. трех месяцев
 - г. одного года
- Ответ: в
2. 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
3. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется
- а) С помощью степлера
 - б) Вшивается нитками
 - в) Приклеивается
 - г) Вкладывается в середину без прикрепления
- Ответ: б
4. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение рабочего дня с рабочего компьютера
- а) Нет

б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соц сетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)

в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соц сетями на работе

г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соц сетях на работе

Ответ: в

5. 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

6. В какой срок нужно оформить трудовую книжку работнику, принятому на работу впервые

а. незамедлительно

б. не позднее недельного срока

в. не позднее завершения испытательного срока

г. не позднее момента увольнения

ответ б

7. В какой срок необходимо уведомить работника о предстоящем увольнении по сокращению штата:

а. не позднее чем за 14 дней

б. не позднее чем за 1 мес.,

в. Не позднее чем за 2 месяца

г. не позднее чем за полгода

ответ в

8. Электронная трудовая книжка должна быть подписана:

а. простой электронной подписью

б. неквалифицированной электронной подписью

в. квалифицированной электронной подписью

Ответ: в

9. В соответствии со статью 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязательно предъявляет работодателю:

а) СНИЛС

б) ИНН

в) Свидетельство о браке

г) Свидетельство о рождении ребенка

Ответ: а

10. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):

а) 1 год

б) 6 месяцев

в) 3 месяца

г) Нет ограничений

Ответ: б

11. 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

12. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение рабочего дня с рабочего компьютера

а) Нет

б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соц сетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)

в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соц сетями на работе

г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соц сетях на работе

Ответ: в

13. Учебный отпуск предоставляется на основании:

а) Справки-вызова

б) Зачётной книжки

в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа

г) Академической справки

Ответ: а

14. Если сотрудник идёт в отпуск не по графику отпусков:

- а) График отпусков нужно переделать
- б) В графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые
- в) В графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые
- г) Внести даты фактического отпуска в графу 7

Ответ: г

15. Электронная трудовая книжка должна быть подписана:

- а. простой электронной подписью
- б. неквалифицированной электронной подписью
- в. квалифицированной электронной подписью

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 ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Верно ли утверждение: для ознакомления нового сотрудника с локальными нормативными актами достаточно сотруднику прочитать их в присутствии начальника отдела кадров?

Ответ: нет, ознакомить сотрудника необходимо под роспись

2. Какая унифицированная форма применяется при оформлении личной карточки работника?

Ответ: Т-2

3. Какая унифицированная форма применяется при оформлении штатного расписания?

Ответ: Т-3

4. Кто подписывает приказ о приеме на работу?

Ответ: руководитель организации и сам работник

5. Кто подписывает штатное расписание?

Ответ: руководитель кадровой службы, главный бухгалтер

6. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

Ответ: Да, но сначала снять дисциплинарное взыскание

7. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении ...

Ответ: личной карточки Т-2

8. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это

Ответ: номенклатура дел

9. В какой срок нужно предупредить работников об увольнении по сокращению штата?

Ответ: за два месяца

10. Для определения сроков хранения документов проводится ...

Ответ: экспертиза ценности

11. Перечислите основные документопотоки в организации.

Ответ: входящая, исходящая и внутренняя документация

12. Каким НПА (документом) установлены нерабочие праздничные дни в Российской Федерации?

Ответ: Ст. 112 Трудового кодекса РФ.

13. В организации был издан приказ от 28.02.2023 об увольнении работника 03.03.2020. Вопрос: в каком месяце по кадровому мероприятию по форме СЗВ-ТД страхователь должен отчитаться?

Ответ: в марте

14. Трудовой договор с бывшим госслужащим подписан 09.06.2023. В нем указана дата начала работы - 12.06.2023. Но ваш новый сотрудник заболел и фактически приступил к работе с 15.06.2023. С какого дня нужно отсчитывать 10 дней для направления уведомления в госорган о приеме экс-госслужащего на работу?

Ответ: С 09.06.2017

15. Сколько должно быть свидетелей при составлении акта об отсутствии на рабочем месте?

Ответ: не менее двух

16. Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, можно ли оба отпуска оформить одним приказом?

Ответ: да

17. Сколько часов в неделю составляет нормальная продолжительность рабочего времени?

Ответ: 40 часов

18. Какие документы являются основанием оформления учебного отпуска?

Ответ: справка-вызов и заявление сотрудника

19. Какой документ является основанием продления отпуска сотруднику, который в период основного

<p>отпуска заболел и лежал в больнице? Ответ: лист временной нетрудоспособности</p> <p>20. Какие выплаты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации включает заработная плата? Ответ: вознаграждение за труд, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты</p> <p>КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ.</p> <p>«Отлично» (зачтено): Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.</p> <p>«Хорошо» (зачтено): Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.</p> <p>«Удовлетворительно» (зачтено): Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.</p> <p>«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.</p>
<p>5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)</p>
<p>не предусмотрены</p>
<p>5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации</p>
<p>Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра зачета и экзамена. 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. «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	Семенихин, В.В.	Кадровое делопроизводство:	М. : ГроссМедиа, 2015	http://e.lanbook.com/book/69855
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Корнилова А.А.	Защита персональных данных:	, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=611314
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		
<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
311М	лаборатория информационных технологий - компьютерный класс - 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 – 1 единица; компьютеры – 13 единиц: марка ASUS Intet Pentiumu - 1 единица; марка АСТ - 1 единица; марка Арситек - 1 единица; марка in win – 1 единица; марка АСТ POWER, модель P-511 – 1 единица; марка Aquarius модель Pro P30 946 – 3 единицы; марка КламаС Офис модель Intel Core i3-2100 – 1 единица; марка Aquarius модель Elt E50 S54 – 2 единицы; марка АСТ POWER – 1 единица; марка Intel Core2 Duo – 1 единица; мониторы: марка Philips модель 190S6 – 2 единицы; марка Acer модель AL1917 – 4 единицы; марка Samsung 2ms – 1 единица, Samsung 943n - 1 единица, марка Acer модель V233h – 2 единицы; марка Sony – 1 единица; марка Samsung модель SyncMaster 943 – 2 единицы; сканер: EPSON GT 20000 B11B195021 – 1 единица; сканер: HP Scanjet automatic document feeder C771A – 1 единица; сканер: HP Scanjet 2400 – 2 единицы; сканер: HP Scanjet G4010 – 1 единица; лазерный ксерокс: Xerox Phaser 4500n – 1 единица; телевизор ЖК Samsung

Аудитория	Назначение	Оборудование
		46" LE46B530P7W; учебно-наглядные пособия и литература

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 изучении 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.

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>

Зачет и экзамен проводятся в форме теста.

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	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	216	Виды контроля по курсам	
в том числе:		экзамены:	4
аудиторные занятия	10		
самостоятельная работа	157		
индивидуальные консультации	40		
контроль	9		

Распределение часов по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	157	157	157	157
Консультации	40	40	40	40
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	216	216	216	216

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 - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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
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.О.05

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-2.1	Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности.
ОПК-2.2	Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности.
ОПК-2.3	Способен разрабатывать модели организационноуправленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности.

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	Курс	Часов	Компетенции	Литература
-------------	-----------------------------	-------------	------	-------	-------------	------------

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Особенности конфиденциального делопроизводства						
1.1.	Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства. Конфиденциальное делопроизводство как составная часть управленческой деятельности. Конфиденциальное делопроизводство и открытое делопроизводство.	Лекции	4	2		Л2.1, Л1.1
1.2.	Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства. Документы ограниченного доступа и организация работы с ними.	Сам. работа	4	30		Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Понятие «тайны» и виды тайн. Ограничение доступа к сведениям и документам						
2.1.	Государственная тайна Российской Федерации	Практические	4	2		Л2.1, Л1.1
2.2.	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 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.	Сам. работа	4	30		Л2.1, Л1.1
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	4	2		Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.2.	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	4	30		Л1.1
3.3.	Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства. Понятие 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.	Практические	4	2		Л1.1
3.4.	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	4	30		Л1.1
Раздел 4. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальными сведения						
4.1.	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальными сведения	Практические	4	2		Л1.1
4.2.	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальными сведения	Сам. работа	4	37		Л1.1
4.3.	Подготовка к итоговой аттестации	Консультации	4	40		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

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

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 8 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.rsu.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 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»

Культура оформления документов рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	180	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 2
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	126	
индивидуальные консультации	40	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	2		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	126	126	126	126
Консультации	40	40	40	40
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	180	180	180	180

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 - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.	обучение современным технологиям составления и правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.05

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
ОПК-3.1	Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационноуправленческой и проектной деятельности.
ОПК-3.2	Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
ОПК-4.1	Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.
ОПК-4.2	Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.
ОПК-4.3	Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.

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	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста						
1.1.	Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов	Лекции	2	2	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.2.	Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	Сам. работа	2	30	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Лексические, морфологические и синтаксические и другие особенности служебных документов						
2.1.	Композиционные особенности служебных документов	Практические	2	2	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л2.1, Л1.1
2.2.	Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	Лекции	2	2	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л2.1, Л1.1
2.3.	Лексические, морфологические и синтаксические и другие особенности служебных документов	Сам. работа	2	30	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л2.1, Л1.1
2.4.	Общие принципы редактирования служебных документов	Практические	2	2	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л2.1, Л1.1
2.5.	Техника правки текста.	Сам. работа	2	36	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л2.1, Л1.1
2.6.	Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка	Сам. работа	2	30	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л2.1, Л1.1
2.7.	Корректурные знаки.	Практические	2	2	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	Л2.1, Л1.1
2.8.	консультация	Консультации	2	40	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2	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 ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА</p> <p>1. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для всех организаций</p>

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 деятельности»

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 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: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

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.

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

см. приложение (ФОС)

ФОС размещен на Едином образовательном портале АлтГУ по адресу
<https://portal.edu.asu.ru/course/view?id=2378>

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 8 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.wimages.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/>).
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. 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 счёт 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 счёт 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»

Местное самоуправление и муниципальные архивы

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	144	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 3
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	100	
индивидуальные консультации	30	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	100	120	100	120
Консультации	30	10	30	10
Часы на контроль	4	4	4	4
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
Местное самоуправление и муниципальные архивы

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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 системные знания об отечественном опыте и современном состоянии местного самоуправления, в т.ч. организации и функционировании аппарата самоуправления; о деятельности муниципальных архивов Российской Федерации, об их взаимодействии с государственными и ведомственными архивами 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.О.05**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

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; теоретические и методические основы организации и деятельности муниципальных архивов и служб архивного хранения документов в организациях.
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; проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.
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; навыками планирования организации работы муниципальных архивов.

4. Структура и содержание дисциплины


Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
-------------	-----------------------------	-------------	------	-------	-------------	------------

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Муниципальные органы управления на современном этапе.						
1.1.	Общее определение местного самоуправления. Политико-социальное и функциональное назначение местного самоуправления. Взаимоотношения государственной власти и органов местного самоуправления.	Лекции	3	2		Л1.1
1.2.	Деятельность представительного органа местного самоуправления (на примере Барнаульской городской Думы).	Практические	3	2		Л1.1
1.3.	Экономическая основа местного самоуправления.	Практические	3	2		Л1.1
1.4.	Развитие исторических форм местного самоуправления в России. Местное самоуправление в досоветский период. Местные советы в системе органов государственной власти Советского государства (1917—1990 гг.).	Сам. работа	3	6		Л1.1
1.5.	Правовые основы местного самоуправления местного самоуправления в Российской Федерации.	Сам. работа	3	10		Л1.1
1.6.	Органы местного самоуправления и основные задачи их деятельности.	Сам. работа	3	6		Л1.1
1.7.	Муниципальные органы управления и муниципальная служба в Алтайском крае.	Сам. работа	3	6		Л1.1
1.8.	Устав города Барнаула. Основные направления деятельности главы города и Администрации Барнаула. Деятельность представительного органа местного самоуправления (Барнаульской городской Думы).	Сам. работа	3	6		Л1.1
1.9.	Устав муниципального образования: понятие, назначение, общее описание, процедура вступления в силу (на примере Устава города Барнаула).	Сам. работа	3	22		Л1.1
1.10.	Местное самоуправление и государство: тенденции развития, перспективы совершенствования.	Сам. работа	3	6		Л1.1
1.11.	Муниципальная служба: понятие, основные принципы построения и функционирования.	Сам. работа	3	6		Л1.1
1.12.	Взаимоотношения государственной власти и органов	Сам. работа	3	10		Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	местного самоуправления.					
1.13.	Характеристика направлений деятельности контрольно-счетного органа местного самоуправления (на примере Счетной палаты города Барнаула).	Сам. работа	3	6		Л1.1
1.14.	Органы местного самоуправления Барнаула и основные задачи их деятельности.	Сам. работа	3	6		Л1.1
Раздел 2. Архивная система России на современном этапе. Муниципальные архивы.						
2.1.	Органы управления архивным делом. Система архивных учреждений.	Лекции	3	2		Л2.1, Л1.1
2.2.	Правовая база деятельности муниципальных архивов в России. Статус и особенности муниципального архива.	Практические	3	2		Л2.1, Л1.1
2.3.	Муниципальные архивы Алтайского края. История, состав и содержание фондов.	Сам. работа	3	6		Л2.1, Л1.1
2.4.	Особенности комплектования муниципальных архивов.	Сам. работа	3	6		Л2.1, Л1.1
2.5.	Современное состояние муниципальных архивов России.	Сам. работа	3	6		Л2.1, Л1.1
2.6.	Архивный отдел администрации г. Барнаула. История и современное состояние.	Сам. работа	3	6		Л2.1, Л1.1
2.7.	Архивная система России на современном этапе. Муниципальные архивы.	Сам. работа	3	6		Л1.1
2.8.	Консультации	Консультации	3	10		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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и принципы организации местного самоуправления. 2. Место муниципальной власти в системе государственного управления в РФ. 3. Муниципальное управление: основные цели, задачи и принципы их реализации в субъектах РФ. 4. Взаимоотношения государственной власти и органов местного самоуправления. 5. Развитие исторических форм местного самоуправления в России. Местное самоуправление в досоветский период. Местные советы в системе органов государственной власти Советского государства (1917—1990 гг.). 6. Место и роль самоуправления в «перестроечной» России 90-х годов XX века. Конституция Российской Федерации как источник законодательства о местном самоуправлении. 7. Устав муниципального образования: понятие, назначение, общее описание, процедура вступления в силу (на примере Устава г. Барнаула) 8. Основные направления деятельности Главы муниципального образования и Администрации (на примере города Барнаула). 9. Деятельность представительного органа местного самоуправления (на примере Барнаульской городской

<p>Думы).</p> <p>10. Экономическая основа местного самоуправления.</p> <p>11. Понятие, основные принципы построения и функционирования муниципальной службы.</p> <p>12. Органы управления архивным делом на современном этапе. Система архивных учреждений.</p> <p>13. Правовая база деятельности муниципальных архивов в России. Статус и особенности муниципального архива.</p> <p>14. Особенности комплектования муниципальных архивов.</p> <p>15. Система научно-справочного аппарата к документам архива.</p> <p>16. Современное состояние муниципальных архивов России.</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
<p>ФОС представлен в приложении.</p> <p>Полный перечень ФОС представлена на Едином образовательном портале АлтГУ адрес: https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1438)</p>
Приложения
Приложение 1.  ФОС Мест сам и мун архивы.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	Кирсанов С.А.	История местного самоуправления в России: Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие: учебное пособие	Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2010	https://e.lanbook.com/book/63875
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	Официальный сайт Администрации Алтайского края [Электронный ресурс]. Режим доступа:		http://www.altairegion22.ru/official_docs/	
Э2	Официальный сайт города Барнаула		http://barnaul.org/	

	[Электронный ресурс]. Режим доступа:	
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

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
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 «Местное самоуправление и муниципальные архивы» состоит из двух 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 первого раздела следует сосредоточиться на вопросах, посвященных общим закономерностям и тенденциям развития органов местного самоуправления. 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). 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. Второй раздел подразумевает изучение актуальных вопросов организации работы муниципальных архивов.

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.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	180	Виды контроля по курсам	
в том числе:		экзамены:	3
аудиторные занятия	10		
самостоятельная работа	121		
индивидуальные консультации	40		
контроль	9		

Распределение часов по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	121	121	121	121
Консультации	40	40	40	40
Часы на контроль	9	9	9	9
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
Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.О.05**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
ОПК-3.1	Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационноуправленческой и проектной деятельности.
ОПК-3.2	Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.

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	Курс	Часов	Компетенции	Литература
-------------	-----------------------------	-------------	------	-------	-------------	------------

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение						
1.1.	Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов	Лекции	3	2		Л2.1, Л1.1
1.2.	Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов	Сам. работа	3	10		Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Создание оптимальных условий хранения архивных документов						
2.1.	Общие требования к зданиям и помещениям архивов	Лекции	3	2		Л2.1, Л1.1
2.2.	Технические требования к помещениям хранилищ	Сам. работа	3	10		Л2.1, Л1.1
2.3.	Размещение документов в хранилищах, топографирование	Практические	3	2		Л2.1, Л1.1
2.4.	Контроль за своевременным возвращением выданных из хранилищ документов. Страхование документов.	Сам. работа	3	10		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.	Практические	3	2		Л2.1, Л1.1
3.2.	Учет и обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов.	Сам. работа	3	30		Л2.1, Л1.1
Раздел 4. Обеспечение сохранности документов архива.						
4.1.	Оформление итогов проверки наличия и состояния документов.	Сам. работа	3	30		Л2.1, Л1.1
4.2.	Типовая номенклатура поврежденных документов и их индексация.	Практические	3	2		Л2.1, Л1.1
4.3.	Сплошная и выборочная проверка состояния документов	Сам. работа	3	31		Л2.1, Л1.1
4.4.	Основы консервации и реставрации документов. Фотореставрация	Консультации	3	40		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

Оценка сформированности компетенции: ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения

поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

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 отопления, 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: Собираание 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
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	
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 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 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»

Организация государственных учреждений России

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	180	Виды контроля по курсам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	10		
самостоятельная работа	131		
индивидуальные консультации	30		
контроль	9		

Распределение часов по курсам

Курс	2		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Сам. работа	131	131	131	131
Консультации	30	30	30	30
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

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

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

Рабочая программа дисциплины
Организация государственных учреждений России

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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 современных проблем, стоящих на пути совершенствования российского государственного механизма управления.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.05

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-2.1	Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности.
ОПК-2.2	Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности.
ОПК-2.3	Способен разрабатывать модели организационноуправленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.
ОПК-5.1	Знает основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных.
ОПК-5.2	Умеет осуществлять анализ данных при решении профессиональных задач.
ОПК-5.3	Владеет навыками документной и архивной эвристики.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные периоды и особенности развития государственного аппарата России на современном этапе; нормативно-правовую базу организации и деятельности органов государственной власти; организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию; компетенцию органов государственной власти, способы и методы осуществления функций; основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на негосударственные организации (общественные, коммерческие, некоммерческие и т.д.); виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению; информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти; официальные источники публикации документов органов государственной власти.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	работать с официальными документами органов государственной власти; работать с правовыми базами данных; работать с официальными сайтами и Интернет-порталами органов государственной власти; использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):

3.3.1.	<p>понятийным аппаратом данной дисциплины;</p> <p>технологией поиска актов органов государственной власти и иной необходимой официальной информации;</p> <p>способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации;</p> <p>навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.</p>
--------	---

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1. Становление новой системы организации государственной власти России 1990-1993 гг.						
1.1.	Предмет, место и значение курса. Организация государственной власти и управления в РСФСР – России в условиях распада СССР. Органы власти и управления в переходный период. Распад СССР и создание Содружества Независимых Государств.	Лекции	2	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
1.2.	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.	Практические	2	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
1.3.	Формирование исполнительной власти в России	Сам. работа	2	8	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
1.4.	Усиление противостояния между республиками и центром. Усилия центра по сохранению СССР. Попытка государственного переворота и его последствия	Сам. работа	2	8	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
1.5.	Органы, обеспечивающие деятельность Президента России в 1991-1996	Сам. работа	2	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
1.6.	Центральные органы государственного управления России (1990 – 1993 гг.)	Сам. работа	2	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
1.7.	Характеристика российского чиновничества 1990-х гг.	Сам. работа	2	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.8.	Выстраивание вертикали исполнительной власти	Сам. работа	2	6	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
1.9.	Преобразования в судебной системе России в начале 1990-х годов	Сам. работа	2	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
1.10.	Законодательный процесс в России с 1991-1993 гг.	Сам. работа	2	6	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
1.11.	Общие черты и различия в государственном устройстве по Конституции РФ 1993 г. и альтернативными проектами основного закона	Сам. работа	2	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
1.12.	Противостояние двух ветвей власти в России в 1993 г.	Сам. работа	2	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
1.13.	Представительные органы: от Советов к законодательной власти (1990-1993 гг.)	Сам. работа	2	12	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
1.14.	Основное организационное содержание кризиса взаимоотношений Президента РФ и Верховного Совета РФ в 1993 г.	Сам. работа	2	10	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1

Раздел 2. Конституция РФ 1993 г. и формирование новых органов государственной власти. Организация государственной власти в России в конце XX - начале XXI вв.

2.1.	Институт президентства РФ: конституционный статус; полномочия Президента РФ и особенности их реализации. Исполнительная власть в современной России и проблема ее модернизации.	Лекции	2	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
2.2.	Федеральное Собрание Российской Федерации	Сам. работа	2	8	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
2.3.	Органы исполнительной власти Российской Федерации	Сам. работа	2	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
2.4.	Организация государственной власти в субъектах РФ	Сам. работа	2	6	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
2.5.	Судебная система	Сам. работа	2	6	ОПК-5.1, ОПК-	Л1.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Российской Федерации. Прокуратура Российской Федерации				5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	
2.6.	Полномочные представители президента в Федеральных округах	Сам. работа	2	6	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
2.7.	Информационный потенциал мемуаров участников президентских выборов 1991 и 1996 гг. в изучении гос. учреждений	Сам. работа	2	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л3.1
2.8.	Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации (на примере Алтайского края)	Практические	2	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
2.9.	Организационные формы обеспечения функций Президента России (Администрация президента, совещательные и иные вспомогательные органы при Президенте РФ)	Сам. работа	2	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
2.10.	Выборы в Государственную Думу первого – седьмого созывов. Особенности формирования Совета Федерации	Практические	2	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
2.11.	Правовые основы государственной службы в Российской Федерации.	Сам. работа	2	6	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
2.12.	Органы обеспечения государственной безопасности РФ	Сам. работа	2	2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л3.1
2.13.	Система федеральных органов управления экономикой РФ	Сам. работа	2	8	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л3.1
2.14.	Органы внутренних дел РФ	Сам. работа	2	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л3.1
2.15.	Органы юстиции РФ	Сам. работа	2	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л3.1
2.16.	Органы управления образованием, наукой, культурой	Сам. работа	2	4	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.17.	Трансформация системы федеральных органов исполнительной власти в 1992-2013 гг.	Сам. работа	2	7	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л1.1, Л3.1
2.18.	Консультации	Консультации	2	30	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	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=10420>

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Президентом Российской Федерации может быть избран гражданин РФ:

1. постоянно проживающий в РФ не менее 5 лет;
2. постоянно проживающий в РФ не менее 10 лет;
3. постоянно проживающий в РФ не менее 12 лет;
4. постоянно проживающий в РФ не менее 15 лет.

Ответ: 2

Вопрос 2. Обязанности Президента с момента объявления дня выборов и до вступления нового Президента в должность исполняет:

1. «старый» Президент;
2. Председатель Совета Федерации;
3. Председатель Правительства;
4. Председатель Государственной Думы.

Ответ: 1

Вопрос 3. Президент России в отношении Совета Федерации:

1. участвует в формировании палаты Парламента;
2. обладает правом назначения Председателя Совета Федерации;
3. обладает правом назначения Председателя Совета Федерации его и заместителей;
4. не обладает правом роспуска палаты.

Ответ: 4

Вопрос 4. Исполнительная власть в РФ представлена

1. Государственной Думой;
2. Правительством и Президентом;
3. Верховным Судом;
4. Федеральным Собранием.

Ответ: 2

Вопрос 5. Федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства – это

1. виды федеральных органов исполнительной власти;
2. наименование органов власти субъектов РФ;
3. структурные подразделения Государственной Думы РФ;
4. структурные подразделения Совета Федерации РФ.

Ответ: 1

Вопрос 6. Федеральные органы исполнительной власти находятся в ведении:

1. только Президента;
2. только Правительства;
3. Правительства и Президента;
4. не находятся ни в чьем ведении.

Ответ: 3

Вопрос 7. НОРМАТИВНЫЙ акт Правительства РФ называется:

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

Ответ: 1

Вопрос 8. Правоохранительный орган, входящий в состав Правительства РФ:

1. Арбитражный Суд
2. Министерство внутренних дел
3. Верховный Суд РФ
4. Генеральная Прокуратура РФ

Ответ: 2

Вопрос 9. Утверждение о государственном аппарате НЕ содержит ошибку:

1. в РФ в структуру государственного аппарата входят только чиновники федерального уровня;
2. в РФ в структуру государственного аппарата входят только те чиновники, которые являются членами какой-либо зарегистрированной политической партии;
3. в РФ не существует специального законодательства, устанавливающего правовые основы государственной гражданской службы;
4. для выполнения каждой из функций государства требуется профессиональный аппарат, действующий с учетом специфики выполняемой работы.

Ответ: 4

Вопрос 10. Дисциплинарным проступком является:

1. опоздание на занятия без уважительной причины
2. невыплата заработной платы сотрудникам
3. оскорбление гражданина в транспорте
4. проезд на автомобиле с превышением скорости

Ответ: 1

Вопрос 11. Законы и подзаконные нормативные акт РФ не могут:

1. противоречить Конституции РФ;
2. вступить в законную силу без решения Конституционного суда;
3. вступить в законную силу без указа Президента РФ;
4. противоречить постановлениям Правительства РФ.

Ответ: 1

Вопрос 12. Органом исполнительной власти в РФ является:

1. Алтайское краевое законодательное собрание;
2. Государственная Дума;
3. Совет Федерации РФ;
4. Министерство образования и науки РФ.

Ответ: 4

Вопрос 13. Фамилии С.В. Кириенко, Е.М. Примакова, С.В. Степашина связывает то, что каждый из них был:

1. участником подписания соглашений о создании СНГ;
2. министром иностранных дел РФ;
3. главой правительства РФ;
4. представителем РФ в ООН.

Ответ: 3

Вопрос 14. Государственная власть в Российской Федерации (согласно Конституции РФ) подразделяется на:

1. законодательную;
2. исполнительную;

3. федеративную;
4. судебную;
5. избирательную.

Ответ: 1/2/4

Вопрос 15. Федеральные службы относятся к:

1. законодательным органам;
2. судебным органам;
3. федеральным органам исполнительной власти;
4. распорядительным органам.

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, к какой ветви государственной власти относится Правительство РФ.

Ответ: исполнительной ветви государственной власти

Вопрос 2. Укажите дату принятия действующей Конституции РФ.

Ответ: 12 декабря 1993 г.

Вопрос 3. Назовите высший представительный и законодательный орган РФ.

Ответ: Федеральное Собрание

Вопрос 4. Выдвижение кандидатов списком от политических партий и движений характерно для ... избирательной системы. Укажите название избирательной системы.

Ответ: пропорциональная избирательная система

Вопрос 5. Укажите, по какой избирательной системе осуществлялись выборы в Государственную Думу РФ 1993, 1995, 1999 и 2003 гг.

Ответ: по смешанной избирательной системе

Вопрос 6. Укажите, по какой избирательной системе осуществлялись выборы в Государственную Думу РФ 2007 и 2011 гг.

Ответ: по пропорциональной избирательной системе

Вопрос 7. Укажите название существующей сегодня в Российской Федерации партийной системы.

Ответ: многопартийная

Вопрос 8. На какой срок были избраны депутаты Государственной Думы шестого созыва (выборы состоялись в декабре 2011 г.).

Ответ: 5 лет

Вопрос 9. Укажите название высшего органа государственной власти, в который вносятся законопроекты.

Ответ: Государственная Дума РФ

Вопрос 10. Существует ли в РФ принцип разделения властей?

Ответ: да, существует

Вопрос 11. Укажите, каким органом представлена законодательная власть в РФ.

Ответ: Парламентом РФ (Федеральным Собранием РФ)

Вопрос 12. Укажите, для какой избирательной системы характерно распределение мандатов между партиями в соответствии с количеством отданных за них голосов.

Ответ: для пропорциональной избирательной системы

Вопрос 13. Принятые Государственной Думой РФ федеральные законы передаются на рассмотрение в ... Укажите название органа власти.

Ответ: Совет Федерации

Вопрос 14. Должны ли соответствовать Конституция РФ (как Основному Закону государства) все нормативные акты.

Ответ: да, должны

Вопрос 15. Укажите, кто является носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации

Ответ: народ России

Вопрос 16. Укажите, на сколько лет избиралась Государственная Дума первого созыва.

Ответ: на 2 года

Вопрос 17. Обязателен ли к исполнению на территории РФ федеральный закон РФ.

Ответ: да, обязателен

Вопрос 18. Состав Совета Федерации, согласно действующему законодательству, ... из представителей от законодательной и исполнительной власти субъектов федерации. Впишите форму способа (избирается, назначается или формируется).

Ответ: формируется

Вопрос 19. Валентина Ивановна Матвиенко занимает пост председателя ... Укажите наименование органа государственной власти РФ, который возглавляет В.И. Матвиенко.

Ответ: Председатели Совета Федерации

Вопрос 20. Укажите число депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ (согласно Конституции РФ).

Ответ: 450 депутатов

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: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Утверждение о функциях Президента РФ НЕ содержит ошибку

1. Президент является Верховным Главнокомандующим Вооруженными Силами;
2. Президент является Председателем Правительства;
3. Президент является Председателем Счетной Палаты;
4. Президент является Председателем Государственной Думы.

Ответ: 1

Вопрос 2. Институт полномочных представителей Президента в регионах в мае 2000 г. был преобразован в институт полномочных представителей:

1. в городах федерального значения;
2. в республиках;
3. в краях, областях;
4. в федеральных округах.

Ответ: 4

Вопрос 3. 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 4. Президент РФ может избираться (согласно Конституции РФ):

1. только на один срок;
2. на два срока подряд;
3. на три срока подряд;
4. без ограничения срока.

Ответ: 2

Вопрос 5. Переизбрание В.В. Путина на второй президентский срок произошло в:

1. 2003 г.
2. 2004 г.
3. 2005 г.
4. 2006 г.

Ответ: 2

Вопрос 6. Президенты Российской Федерации в 1996 и 2000 гг. вступали в должность в результате:

1. избрания Государственной Думой;
2. назначения Федеральным Собранием;
3. всенародных выборов;
4. назначения Конституционным Судом.

Ответ: 3

Вопрос 7. Президент Российской Федерации издает:

1. указы и распоряжения;
2. инструкции и указания;
3. приговоры;
4. определения и постановления

Ответ: 1

Вопрос 8. Возрастной ценз при избрании на пост Президента России определен в Конституции 1993 г.

1. 30 лет
2. 35 лет
3. 40 лет
4. 50 лет

Ответ: 2

Вопрос 9. Импичмент – это:

1. отрешение президента от должности
2. отставка
3. прекращение исполнения полномочий по состоянию здоровья
4. арест Президента

Ответ: 1

Вопрос 10. Назначение Администрации Президента России:

1. обеспечение деятельности главы государства;
2. издание законов;
3. подготовка решений Президента по вопросам защиты жизненно важных интересов личности от внутренних и внешних угроз;
4. рассмотрение целевых программ в области безопасности.

Ответ: 1

Вопрос 11. Председателем Совета Безопасности является:

1. Председатель Государственной Думы;
2. Президент России;
3. Председатель Государственной Думы;
4. Руководитель Администрации Президента.

Ответ: 2

Вопрос 12. Государственный Совет РФ – это...

1. Совещательный орган;
2. Распорядительный орган;
3. Законодательный орган;
4. Исполнительный орган.

Ответ: 1

Вопрос 13. Главу Правительства РФ освобождает от должности:

1. Государственная Дума;
2. Совет Федерации;
3. Президент РФ;
4. Президент и Государственная Дума.

Ответ: 3

Вопрос 14. Верховным Главнокомандующим Вооруженными Силами РФ является:

1. Председатель Правительства РФ;
2. Министр внутренних дел;
3. Председатель Государственной Думы РФ;
4. Президент РФ.

Ответ: 4

Вопрос 15. Вопросы гражданства решаются:

1. Министром внутренних дел;
2. Государственной Думы РФ;
3. Президентом РФ;
4. Советом Федерации 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. Кто является носителем суверенитета и единственным источником власти в России.

Ответ: народ России

Вопрос 2. Укажите год, когда прошли президентские выборы, в рамках которых произошло избрание Б.Н. Ельцина на первый президентский срок.

Ответ: 1991 г.

Вопрос 3. Укажите число депутатов Государственной Думы РФ.

Ответ: 450 депутатов

Вопрос 4. Б.Н.Ельцин покинул пост Президента РФ по собственному решению в ... году. Укажите год.

Ответ: 1999 г.

Вопрос 5. Укажите, на какой срок (число лет) избирается Государственная Дума согласно поправке, внесенной в Конституцию РФ в 2008 г.

Ответ: на 5 лет

Вопрос 6. Укажите, является ли Президент РФ Верховным Главнокомандующим Вооруженными Силами страны?

Ответ: да, является

Вопрос 7. Укажите название органа власти, в который передаются на рассмотрение принятые Государственной Думой РФ федеральные законы.

Ответ: Совет Федерации

Вопрос 8. Президент РФ, в результате внесения поправок в Конституцию РФ в 2008 году, избирается сроком на ... Укажите число лет.

Ответ: 6 лет

Вопрос 9. Для какой избирательной системы характерно распределение мандатов между партиями в соответствии с количеством отданных за них голосов.

Ответ: для пропорциональной избирательной системы

Вопрос 10. Напишите возрастной ценз при избрании на пост Президента России, определенный в Конституции 1993 г.

Ответ: 35 лет

Вопрос 11. В какой высший орган государственной власти вносятся законопроекты.

Ответ: Государственная Дума РФ

Вопрос 12. Укажите наименование высшего судебного органа конституционного контроля, который решает споры о компетенции между федеральными органами государственной власти.

Ответ: Конституционный Суд РФ

Вопрос 13. Укажите, кто в РФ является председателем Совета Безопасности.

Ответ: Президент России

Вопрос 14. Укажите название стадий обсуждения законопроекта в Государственной Думе.

Ответ: депутатские чтения (чтения)

Вопрос 15. Укажите название существующей сегодня в Российской Федерации партийной системы.

Ответ: многопартийная

Вопрос 16. Укажите дату принятия действующей Конституции РФ.

Ответ: 12 декабря 1993 г.

Вопрос 17. Алтайское краевое Законодательное Собрание обладает правом принятия ... Укажите вид нормативного правового акта.

Ответ: закона субъекта РФ

Вопрос 18. Полиция входит в систему ... Укажите наименование федерального органа исполнительной власти

Ответ: Министерства внутренних дел (МВД)

Вопрос 19. Укажите, равноправны ли субъекты РФ в сфере взаимоотношений с федеральными органами государственной власти:

Ответ: да, равноправны

Вопрос 20. Укажите название представительного органа Алтайского края, обладающего законодательными полномочиями.

Ответ: Алтайское Краевое Законодательное Собрание

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	Сарафанов Д.Е.	История государственности Российской Федерации: учебное пособие	, 2016	http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3317

6.1.3. Дополнительные источники

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1	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 "Организация	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10420

государственных учреждений России"
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
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 «Организация государственных учреждений России» состоит из двух 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), «государственное управление» и «государственная служба» и пр., анализируются этапы формирования российской государственности. При изучении первого раздела дисциплины следует обратить внимание на то, 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 второго 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 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 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 однообразии 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.

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	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	10 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	360	Виды контроля по курсам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	24	зачеты:	2
самостоятельная работа	273		
индивидуальные консультации	50		
контроль	13		

Распределение часов по курсам

Курс	2		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	273	273	273	273
Консультации	50	50	50	50
Часы на контроль	13	13	13	13
Итого	360	360	360	360

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 - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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.О.05

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-2.1	Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности.
ОПК-2.2	Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности.
ОПК-2.3	Способен разрабатывать модели организационноуправленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
ОПК-3.1	Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационноуправленческой и проектной деятельности.
ОПК-3.2	Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
ОПК-4.1	Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.
ОПК-4.2	Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.
ОПК-4.3	Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.

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 организации; навыками совершенствования технологии ДОУ в организациях.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Терминология, содержание курса. Правовая база документационного обеспечения управления.						
1.1.	Правовая база документационного обеспечения управления.	Сам. работа	2	22	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Организация службы документационного обеспечения управления						
2.1.	Служба документационного обеспечения управления. Нормативная база службы ДОУ	Лекции	2	2	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.2.	Служба ДОУ. Нормативная база службы ДОУ	Сам. работа	2	8	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.3.	Должностной и численный состав службы ДОУ	Сам. работа	2	8	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.4.	Организация службы ДОУ	Практические	2	2	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Документирование управленческой деятельности						
3.1.	Документирование управленческой деятельности	Лекции	2	2	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.2.	Документирование управленческой деятельности (Виды документов, создаваемые службой ДОУ. Основные	Практические	2	4	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
	правила и требования к их оформлению. Бланки документов).				2.3	
3.3.	Изучение источников и литературы по основным темам курса. Выполнение практических задание (подготовка рефератов, докладов, письменных заданий). подготовка к зачетному занятию	Сам. работа	2	65	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.4.		Консультации	2	20	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 4. Организация работы с документами						
4.1.	Документопотоки: терминология, характеристика потоков, принципы, показатели. Организация документооборота	Сам. работа	2	16	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.2.	Этапы работы с документами: первичная обработка документов, регистрация, организация предварительного рассмотрения документов, исполнение и контроль исполнения).	Лекции	2	2	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.3.	Прием и первичная обработка документов.Регистрация документов.	Практические	2	2	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.4.	Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов.	Практические	2	2	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.5.	Номенклатура дел.	Лекции	2	2	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.6.	Номенклатура дел	Практические	2	4	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1,	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература
					ОПК-2.2, ОПК-2.3	
4.7.	Формирование дел. Оформление дел. Порядок передачи дел в архив организации. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.	Практические	2	2	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.8.	Изучение источников и литературы по основным темам курса. Выполнение практических задание (подготовка рефератов, докладов, письменных заданий). подготовка к экзаменационному занятию	Сам. работа	2	154	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.9.		Консультации	2	30	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.10.	Часы на контроль (зачет, экзамен)	Экзамен	2	13	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3	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-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это ...

1. Делопроизводство
2. Документооборот
3. Документационное обеспечение управления

Ответ: 1.

Вопрос 2. Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами – это ...

1. Делопроизводство
2. Документооборот
3. Документационное обеспечение управления

Ответ: 3.

Вопрос 3. Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации – это ...

1. Служба документационного обеспечения управления
2. Общий отдел
3. Канцелярия

Ответ: 1.

Вопрос 4. Официальный документ – это ...

1. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.
2. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
3. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства

Ответ: 1.

Вопрос 5. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению – это ...

1. Реестр документов.
2. Комплекс документации.
3. Система документации.

Ответ: 3.

Вопрос 6. Унифицированная форма документа – это ...

1. Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.
2. Перечень установленных к применению унифицированных форм документов.
3. Формуляр документа определенного вида.

Ответ: 1.

Вопрос 7. Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа – это ...

1. Бланк документа.
2. Формат документа.
3. Форма документа.

Ответ: 1.

Вопрос 8. Графическая модель, фиксирующая движения документа от исполнителя к исполнителю, а также состав операций, сопровождающих движение документа – это ...

1. Маршрутная схема.
2. Табель форм документов.
3. Альбом документов.

Ответ: 1.

Вопрос 9. Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут – это ...

1. Массив документов.
2. Система документации.
3. Документопоток.

Ответ: 3.

Вопрос 10. Какая должность не относится к категории специалистов?

1. Документовед
2. Начальник
3. Архивист

Ответ: 2.

Вопрос 11. Какой организационной формы работы с документами не существует?

1. Централизованная.
2. Децентрализованная.
3. Рассредоточенная.

Ответ: 3.

Вопрос 12. К какой категории работников службы ДОУ относятся должности: документовед, помощник руководителя, инспектор?

1. Специалисты.
2. Руководители.
3. Технические исполнители.

Ответ: 1.

Вопрос 13. К какой категории работников службы ДОУ относятся должности: экспедитор, архивариус, делопроизводитель?

1. Специалисты.
2. Руководители.
3. Технические исполнители.

Ответ: 3.

Вопрос 14. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления – это ...

1. Цель службы документационного обеспечения.
2. Задачи службы документационного обеспечения.

3. Функции службы документационного обеспечения.

Ответ: 1.

Вопрос 15. ... - специализированный участок, осуществляющий прием и отправку поступающих по почте и курьерской связи документации и корреспонденции.

1. Экспедиция.

2. Управление делами.

3. Канцелярия.

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. Дайте термин согласно приведенному определению:

Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это ...

Ответ: делопроизводство.

2. Дайте термин согласно приведенному определению:

Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами – это ...

Ответ: документационное обеспечение управления.

3. Дайте термин согласно приведенному определению:

Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации – это ...

Ответ: служба ДОУ.

4. Дайте термин согласно приведенному определению:

Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации - ...

Ответ: управление документами.

5. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению – это ...

Ответ: система документации.

6. Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа – это ...

Ответ: бланк документа.

7. Назовите три категории работников службы ДОУ.

Ответ: руководители, специалисты, технические работники (исполнители).

8. К какой категории работников службы ДОУ относится должность документовед?

Ответ: специалист.

9. Как называется документ, регламентирующий технологию работы с документами в учреждении: правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты?

Ответ: инструкция по делопроизводству.

10. Назовите организационные формы работы с документами.

Ответ: централизованная, децентрализованная, смешанная.

11. Вставьте пропущенное слово: Первая ... построена на учете объема документооборота, общей численности работников организации и постоянного коэффициента среднего уровня производительности труда работников службы делопроизводства.

Ответ: методика.

12. _____ - характеризуется составом документов, входящих в него, и составом информации, закрепленной в этих документах.

Ответ: содержание документопотока.

13. Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период – это ...

Ответ: объем документооборота.

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

Ответ: 250.

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

Ответ: номинальный и авторский.

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

Ответ: Федеральном архивном агентстве (Росархиве)

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

Ответ: внутренняя опись

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

Ответ: оцифрованный документ

19. Дайте термин согласно приведенному определению:

Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

Ответ: документопоток.

20. Дайте термин согласно приведенному определению:

Графическая модель, фиксирующая движения документа от исполнителя к исполнителю, а также состав операций, сопровождающих движение документа – это ...

Ответ: маршрутная схема.

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: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения, называется ...

1. Целостность
2. Аутентичность
3. Подлинность

Ответ: 1.

Вопрос 2. Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени – это...

1. Пригодность.
2. Достоверность.
3. Целостность.

Ответ: 1.

Вопрос 3. Копия части документа, заверенная в установленном порядке

1. Выписка.
2. Дубликат.
3. Оригинал.

Ответ: 1.

Вопрос 4. Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи – это ...

1. Фотодокумент.
2. Фонодокумент.
3. Кинодокумент.

Ответ: 2.

Вопрос 5. Элемент оформления документа

1. Реквизит.
2. Бланк.
3. Материальный носитель.

Ответ: 1.

Вопрос 6. Экспертиза ценности документов – это ...

1. Отбор документов на постоянное хранение.
2. Уничтожение документов, сроки хранения которых вышли.
3. Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Ответ: 3.

Вопрос 7. Средства документирования – это ...

1. Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.
2. Материалы, используемые для записи информации на носителе.
3. Средства организационной и компьютерной техники, используемые для воспроизводства информации на носителе.

Ответ: 1.

Вопрос 8. Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению – это ...

1. Реестр унифицированных форм документов.
2. Табель унифицированных форм документов.
3. Альбом унифицированных форм документов.

Ответ: 3.

Вопрос 9. Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании – это ...

1. Лист с подписями.
2. Лист утверждения документа
3. Лист согласования (визирования) документа

Ответ: 3.

Вопрос 10. Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием

1. Виза
2. Гриф согласования
3. Подпись

Ответ: 2.

Вопрос 11. Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме – это ...

1. Подписание
2. Согласование
3. Визирование

Ответ: 1.

Вопрос 12. Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа

1. Гриф утверждения
2. Гриф согласования
3. Виза

Ответ: 1.

Вопрос 13. Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему

1. Гриф секретности документа
2. Гриф согласования документа
3. Гриф ограничения доступа к документу

Ответ: 3.

Вопрос 14. Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа

1. Резолюция
2. Подпись
3. Отметка об исполнителе

Ответ: 1.

Вопрос 15. Реквизит, содержащий информацию о получателе документа

1. Адресат.
2. Отметка об исполнителе.
3. Заголовок к тексту

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. Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе

документов по признаку общности функционального назначения – это ...

Ответ: вид документа.

2. Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа – это....

Ответ: виза.

3. Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа

Ответ: резолюция.

4. Реквизит, содержащий информацию о получателе документа

Ответ: адресат

5. Первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале – это ...

Ответ: официальное опубликование документа.

6. Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе – это ...

Ответ: метаданные.

7. Количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени – это ...

Ответ: плотность документопотока.

8.: Как называется этап документооборота, в рамках которого происходит изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

Ответ: предварительное рассмотрение документов

9. Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму. Как называется этот этап документооборота?

Ответ: регистрация документа.

10. Назовите регистрационно-учетные формы.

Ответ: журнальная, карточная, автоматизированная (электронная).

11. Какая регистрационная форма практически не используется учреждениями и организациями в настоящее время?

Ответ: карточная.

12. Совокупность своевременное исполнение документов – это ...

Ответ: контроль исполнения

13. Как называется подготовка дела к передаче на архивное хранение?

Ответ: оформление дел.

14. Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела – это ...

Ответ: заголовок дела.

15. Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела – это ...

Ответ: формирование дела.

16. Как называется документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания?

Ответ: внутренняя опись.

17. Как называется документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

Ответ: лист-заверитель.

18. Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации – это ...

Ответ: индекс дела.

19. Как называется процесс, при котором происходит исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

Ответ: уничтожение документов.

20. Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд – это ...

Ответ: фондообразователь.

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-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для всех организаций независимо от характера их деятельности содержатся:

1. в ГОСТ Р 7.0.97—2016
2. в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации
3. в ГОСТ Р 6.30—2003

Ответ: 1.

Вопрос 2. Неправильное оформление даты «первое мая 2019 года»:

1. 01.05.2019
2. 1 мая 2019 года

Ответ: 2

Вопрос 3. На бланках какого документа не указывается наименование вида документа:

1. приказа
2. постановления
3. письма

Ответ: 3.

Вопрос 4. Распоряжение издается:

1. единолично
2. коллегиально
3. в условиях ведомственного регулирования

Ответ: 1.

Вопрос 5. Назовите нормативный правовой акт, с помощью которого регулируется порядок рассмотрения обращений граждан в организации:

1. регламент организации
2. инструкция по делопроизводству
3. Закон о порядке рассмотрения обращений граждан

Ответ: 3.

Вопрос 6. Письменное обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, рассматривается в течение:

1. 30 дней со дня регистрации
2. 30 дней с момента поступления
3. 33 дней с даты поступления

Ответ 1.

Вопрос 7. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

1. регистрационный номер сертификата ключа подписи
2. срок действия сертификата ключа подписи
3. закрытый ключ электронной цифровой подписи

Ответ 3.

Вопрос 8. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

1. Федеральная служба охраны РФ
2. Администрация Президента РФ
3. Аппарат Правительства РФ

Ответ: 1.

Вопрос 9. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:

1. типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
2. Федеральным законом «О документационном обеспечении управления деятельности»
3. Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

Ответ: 3.

Вопрос 10. Основной недостаток электронного документооборота - это

1. увеличение времени на передачу информации
2. возможность утраты информации или ее утечки
3. невозможность ограничения доступа к информации

Ответ: 3.

Вопрос 11. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

1. классификация
2. унификация
3. стандартизация

Ответ: 2.

Вопрос 12. К основным регламентирующим работу службы ДООУ документам относят:

1. инструкция по делопроизводству
2. квалификационный справочник должностей
3. табель унифицированных форм документов

Ответ: 1.

Вопрос 13. Текущий контроль осуществляется:

1. в начале исполнения документов
2. в конце исполнения документов
3. в течение всего периода исполнения документов

Ответ: 3.

14. К средствам невербальной коммуникации относятся:

1. проксемика
2. все ответы верны
3. такетика

Ответ: 2

15. Какому требованию НЕ должен подчиняться язык деловых документов:

1. стандартизованный характер изложения
2. свобода интерпретации документа
3. безэмоциональный стиль изложения

Ответ: 2.

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. Что включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

Ответ: документооборот.

2. Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) — это...

Ответ: электронный документооборот.

3. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации?

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:

Ответ: исходящими документами

5. Назовите правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов?

Ответ: положение о структурном подразделении

6. Исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДООУ, 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 -это

Ответ: Годовой объем документооборота

7. Какой документ содержит речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Ответ: текстовый.

8. _____ - это изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов

Ответ: фотодокумент.

9. ... - действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

Ответ: способ документирования.

10. _____ документ – это документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию (вставьте пропущенное слово)

Ответ: аудиовизуальный.

11. Информационно-справочный документ, состоящий из групп лиц для подтверждения установленных фактов — это ...

Ответ: акт.

12. Датой должностной инструкции является дата ...

Ответ: утверждения

13. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов – это ...

Ответ: кинодокумент.

14. Как называется изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета?

Ответ: графический документ.

15. Какие номера размеров шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

Ответ: 12, 13, 14.

16. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

Ответ: А5, А6.

17. Как называется проставление на документе необходимых реквизитов?

Ответ: оформление документа.

18. Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме – это ... документа (вставьте пропущенное слово)

Ответ: подписание документа

19. Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Ответ: электронная подпись

20. Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ – это ...

Ответ: печать.

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 и 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_ed&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				
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

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 ДОО для конкретной организации; разрабатывают локальные акты по ведению делопроизводства и регламентации службы ДОО; 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 семестра зачета и 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»

Введение в профессию (адаптивная дисциплина для лиц с ограниченными возможностями здоровья) рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра отечественной истории
Направление подготовки	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль	Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	Заочная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Учебный план	z46_03_02_Документоведение и архивоведение_ДОУ-2023

Часов по учебному плану	72	Виды контроля по курсам
в том числе:		зачеты: 1
аудиторные занятия	2	
самостоятельная работа	66	
контроль	4	

Распределение часов по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	2	2	2	2
Сам. работа	66	66	66	66
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

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 - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:
46.03.02 Документоведение и архивоведение
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

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

УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1	Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач
УК-2.2	Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем
УК-2.3	Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.4	Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач

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	Курс	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	1	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	ЛП.1
1.2.	Образование по направлению "Документоведение и архивоведение" и профессиональная подготовка бакалавра в области документоведения и архивоведения	Сам. работа	1	1	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	ЛП.1
1.3.	Образование по направлению "Документоведение и архивоведение" и профессиональная подготовка бакалавра в области документоведения и архивоведения	Сам. работа	1	36	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	ЛП.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	1	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	ЛП.1
2.2.	Профессиональная карьера и обеспечение престижа профессии. Этика и правовая культура в профессиональной деятельности	Сам. работа	1	1	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	ЛП.1
2.3.	Профессиональная карьера и обеспечение престижа профессии. Этика и правовая культура в профессиональной деятельности	Сам. работа	1	14	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	ЛП.1
Раздел 3. Научная организация труда студентов						
3.1.	Научная организация труда студентов	Сам. работа	1	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	ЛП.1
3.2.	Научная организация труда студентов	Сам. работа	1	12	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	ЛП.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 УК-2: Способен определять круг задач в рамках

поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Вопрос 1. Согласно Трудовому Кодексу РФ, продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается в объеме:

- A. Не более 35 часов в неделю.
- B. Не более двух дней в неделю.
- C. Не более 3-х часов в день.

Ответ: A.

Вопрос 2. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается _____ на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

- A. Трудовым Кодексом РФ.
- B. Штатным расписанием.
- C. Трудовым договором.

Ответ: C.

Вопрос 3. Минимальное количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов устанавливается:

- A. Руководителем предприятия, учреждения, организации в пределах установленной квоты для приема на работу инвалидов.
- B. Органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации для каждого предприятия, учреждения, организации в пределах установленной квоты для приема на работу инвалидов.
- C. Трудовым Кодексом РФ.

Ответ: B.

Вопрос 4. Рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов, - это:

- A. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов.
- B. Квота для трудоустройства инвалидов.
- C. Организация трудоустройства инвалидов.

Ответ: A.

Вопрос 5. Целью какого документа является поощрение, защита и обеспечение полного и равного осуществления всеми инвалидами всех прав человека и основных свобод, а также поощрение уважения присущего им достоинства?

- A. Конвенция о правах инвалидов.
- B. Конституция РФ.
- C. Декларация прав человека.

Ответ: A.

Вопрос 6. Внесение, когда это нужно в конкретном случае, необходимых и подходящих модификаций и коррективов, не становящихся несоразмерным или неоправданным бременем, в целях обеспечения реализации или осуществления инвалидами наравне с другими всех прав человека и основных свобод, называется:

- A. Адаптация.
- B. Разумное приспособление.
- C. Инклюзивная среда.

Ответ: B.

Вопрос 7. Различные устройства, оборудование, продукты, программное обеспечение или услуги, направленные на усиление, поддержку или улучшение функциональных возможностей людей с ОВЗ и инвалидностью и позволяющие обеспечить доступ к информации, процессу общения, информационно-образовательной среде, - это:

- A. Средства и технологии реабилитации.
- B. Средства и технологии индивидуальной мобильности.
- C. Ассистивные устройства и технологии.

Ответ: C.

Вопрос 8. Ратификация Россией Конвенции о правах инвалидов произошла в:

А. Августе 1991 г.

В. Мае 2012 г.

С. Апреле 2014 г.

Ответ: В.

Вопрос 9. Подписание Россией Конвенции о правах инвалидов произошло в:

А. Сентябре 2008 г.

В. Мае 2012 г.

С. Апреле 2014 г.

Ответ: А.

Вопрос 10. Инклюзия представляет собой:

А. Форму сотрудничества.

В. Частный случай интеграции.

С. Стиль поведения.

Ответ: В.

Вопрос 11. Различают два вида интеграции:

А. Внутреннюю и внешнюю.

В. Пассивную и творческую.

С. Образовательную и социальную.

Ответ: С.

Вопрос 12. Социальная интеграция должна быть обеспечена:

А. Всем без исключения людям с нарушениями в развитии.

В. Только людям с нарушениями слуха, зрения и опорно-двигательного аппарата.

С. Обучающимся только в специальных учреждениях.

Ответ: А.

Вопрос 13. Фундаментальный философский принцип инклюзии:

А. Свобода в передвижении.

В. Право жить среди равных.

С. Свобода выбора.

Ответ: С.

Вопрос 14. К ключевым компетенциям выпускника вуза с ОВЗ и инвалидностью не относятся:

А. Коммуникация.

В. Навыки работы в команде.

С. Уступчивость.

Ответ: С.

Вопрос 15. Что является приоритетным направлением при освоении дополнительной профессиональной программы обучающимися инвалидам и лиц с ОВЗ:

А. Приобретение навыков будущей профессии, овладение профессиональным уровнем знаний.

В. Приобретение умений применять знания, овладение определенными способами социальных и учебных действий.

С. Овладение знаниями.

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. Работодатели самостоятельно рассчитывают квоту исходя из среднесписочной численности своих работников. В эту величину не включаются работники, условия труда которых отнесены к

_____ условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда.

Ответ: вредным и (или) опасным.

2. Государства-участники Конвенция о правах инвалидов _____ любую дискриминацию по признаку инвалидности и гарантируют инвалидам равную и эффективную правовую защиту от дискриминации на любой почве.

Ответ: запрещают.

3. Государства-участники Конвенция о правах инвалидов признают право инвалидов на _____ наравне с другими; оно включает право на получение возможности зарабатывать себе на жизнь трудом, который инвалид свободно выбрал или на который он свободно согласился, в условиях, когда рынок труда и производственная среда являются открытыми, инклюзивными и доступными для инвалидов.

Ответ: труд.

4. В соответствии с каким Федеральным законом на предприятиях организуют специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов?

Ответ: «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов оснащаются (оборудуются) работодателями с учетом _____.

Ответ: нарушенных функций инвалидов и ограничений их жизнедеятельности.

6. Назовите назначение оборудования (оснащения) специальных рабочих мест для инвалидов в соответствии с ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Ответ: возможность беспрепятственного выполнения инвалидами трудовых операций.

7. Какой нормативный документ устанавливает и регламентирует требования к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, направленных на создание им условий для выполнения трудовой функции?

Ответ: «Основные требования к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности» от 19.11.2013.

8. Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов осуществляется работодателем индивидуально для конкретного инвалида. В каком случае возможно оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для группы инвалидов?

Ответ: если группа инвалидов имеет однотипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности.

9. Каким документом устанавливаются необходимые требования санитарно-эпидемиологической безопасности и сохранения здоровья на рабочем месте инвалидов, с учетом степени риска причинения вреда?

Ответ: Санитарные правила «Гигиенические требования к условиям труда инвалидов».

10. На чем основывается профессиональный отбор инвалидов?

Ответ: на классификациях нарушений основных функций организма человека и основных категорий жизнедеятельности.

11. Кем осуществляется определение соответствия условий труда лиц со сниженной трудоспособностью (инвалидов) действующему санитарному законодательству?

Ответ: организациями и учреждениями Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

12. Назовите три основные группы состояния основных зрительных функций инвалидов (степени их сохранности), в соответствии с которыми определяется возможность организации трудового процесса.

Ответ: 1) слепота; 2) слабовидение высокой степени; 3) слабовидение средней степени.

13. Чему должны соответствовать организация рабочего места инвалида и конструкция всех элементов мебели, оргтехоснастки производственного оборудования?

Ответ: антропометрическим, физиологическим и психологическим особенностям и ограниченным возможностям работающих инвалидов.

14. Каким документом регламентируются особенности регулирования труда надомников и дистанционных работников?

Ответ: Трудовом кодексе Российской Федерации.

15. Особенности режима рабочего времени и отдыха дистанционного работника, оговариваются в _____.

Ответ: трудовом договоре.

16. Полная или частичная утрата лицом способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, контролировать свое поведение, обучаться и заниматься трудовой деятельностью – это _____.

Ответ: ограничение жизнедеятельности.

17. О каком виде дискриминации инвалидов идет речь: не связанный с деловыми качествами инвалида отказ в приеме на работу и продвижении по службе, в профессиональной ориентации и обучении

(переподготовке), трудоустройстве преимущественно на низкоквалифицированные и низкооплачиваемые рабочие места?

Ответ: прямая дискриминация.

18. Что собой представляет косвенная дискриминация в отношении инвалидов при решении вопросов занятости?

Ответ: требования, которые формально являются едиными для всех, но фактически ставят в неравное положение инвалидов.

19. Как расшифровывается ИПРА инвалида?

Ответ: индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида.

20. В соответствии с чем создаются необходимые условия труда инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно правовых форм и форм собственности?

Ответ: с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов.

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
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
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 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 преподавателям. 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.