

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 26.09.2022 11:06:54  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева

21.12.2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

## **АРХИВЫ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ**

Направление подготовки

**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Профиль подготовки

**Информационное и документационное обеспечение управления и  
архивное дело**

Для студентов 4 курса очной формы обучения

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

Тверь, 2021

## I. Аннотация

### 1. Цель и задачи дисциплины

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

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

**В задачи** дисциплины входит:

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

### 2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Архивы в современном мире» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений.

Дисциплина «Архивы в современном мире» изучается в 7 семестре. Основные связи дисциплины «Архивы в современном мире» прослеживаются с курсами «Источниковедение», «Архивоведение», «Управление документацией и архивами за рубежом», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов».

В свою очередь дисциплина «Архивы в современном мире» является одной из базовых дисциплин для изучения дисциплин «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела»

### 3. Объем дисциплины:

2 зачетные единицы, 72 академических часа, в том числе: **контактная работа** – 59 часов; **контактная аудиторная работа**: 51 часов, в том числе лекции 17 часов, в т.ч. практическая подготовка 2 часа, практические занятия 34 часа, в т.ч. практическая подготовка 2 часа,

**контактная внеаудиторная работа:** контроль самостоятельной работы 8 часов;  
**самостоятельная работа:** 13 часов.

#### 4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>УК-2.1.</b> Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связь между ними
<b>УК-5.</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<b>УК-5.3.</b> Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий
<b>ПК-1.</b> Способен изучать архивные документы, принятые на хранение	<b>ПК-1.1.</b> Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении
	<b>ПК-1.4.</b> Выявляет, уточняет и конкретизирует информацию о научной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении
	<b>ПК-1.5.</b> Разрабатывает и внедряет принципы и методы научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении
	<b>ПК-1.7.</b> Устанавливает критерии, содержание и степень исторической ценности документов, заявленных к экспертизе, на основе изученных источников и специальной литературы
<b>ПК-2.</b> Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы	<b>ПК-2.6.</b> Применяет вычислительную технику и информационных технологии для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
<b>ПК-5.</b> Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	<b>ПК-5.7.</b> Контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации
	<b>ПК-5.9.</b> Обеспечивает сохранность созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях

#### 5. Форма промежуточной аттестации: зачёт (7 семестр)

В процессе изучения дисциплины аттестация осуществляется в следующих формах:

- текущая (оценка работы студентов, выполненной вне аудиторных занятий – домашние задания);
- промежуточная (рейтинговые точки – контрольные работы),
- итоговая (зачет).

## 6. Язык преподавания русский.

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

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самосто- ятельная работа, в том числе Контрол ь (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоя- тельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практ ическ ая подго товка	всего	в т.ч. практ ическ ая подго товка		
Тема 1. Введение в дисциплину. Архивы и общество		2					
Тема 2. Типы и виды современных архивов, их назначение		2		4		1	2
Тема 3. Формирование архивных комплексов. Архивы социальной памяти		2		4		1	1
Тема 4. Формирования единого информационного пространства: архивные БД и их назначение		2		4		1	2
Тема 5. Современные архивы и Интернет		2		4		2	2
Тема 6. Виртуальные архивы. Проблемы замещающего сканирования		3		8		1	2

Тема 7. Электронные архивы, их особенности и проблемы.		4		10		2	4
<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>17</b>		<b>34</b>		<b>8</b>	<b>13</b>

### III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Введение в дисциплину. Архивы и общество	Лекционное	Традиционная лекция
Тема 2. Типы и виды современных архивов, их назначение	Лекционное	Активное слушание
	Практическое	Технологии развития критического мышления
Тема 3. Формирование архивных комплексов. Архивы социальной памяти	Лекционное	Проблемная лекция
	Практическое	Проектные технологии
Тема 4. Формирования единого информационного пространства: архивные БД и их назначение	Лекционное	Проблемная лекция
	Практическое	Методы группового решения творческих задач
Тема 5. Современные архивы и Интернет	Лекционное	Активное слушание
	Практическое	Методы группового решения творческих задач
Тема 6. Виртуальные архивы. Проблемы замещающего сканирования	Лекционное	Проблемная лекция
	Практическое	Технологии развития критического мышления
Тема 7. Электронные архивы, их особенности и проблемы.	Лекционное	Проблемная лекция, активное слушание
	Практическое	Проектные технологии

### IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации:

1. Аннотирование статьи:

**Задание:** Прочитайте статью «Где встречаются функция и форма: наблюдения и размышления об архивных зданиях» (*Вестник ТвГУ*», серия: «Управление», 2008, № 37 (97) и распределите указанные в статье архивные здания по трем группам:

- построенные для многоцелевого использования,
- построенные для использования исключительно в качестве архивного учреждения;

- приспособленные (реконструированные) под архивные учреждения.

Критерии оценки:

Верно найдены и выписаны все примеры – 3 балла;

Верно найдены и выписаны примеры по двум группам – 2 балла;

Верно найдены и выписаны отдельные примеры – 1 балл

2. Образцы тестов:

Тестирование по теме: «Архивная информация: поиск и использование» 10 вопросов.

Например,

Вопрос 2. Укажите какие элементы НЕ включает описательная статья описи:

- индекс,
- заголовок (название) дела,
- крайние даты документа,
- номер дела,
- место события

Критерии оценки:

Правильно выбран вариант ответа – 1 балл

3. Контрольные работы:

**Задание:** Подготовить письменный ответ по теме «Электронный документооборот как средство регулирования документопотоков в организации»

Критерии оценки:

- Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, приведены примеры – 2 балла
- Аргументация на теоретическом уровне неполная, приведенные примеры не несут смысловой нагрузки – 1 балл
- В ответе не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов

4. Подготовка докладов

**Задание:** Подготовить доклад по теме: «Устная история: зарубежный и отечественный опыт использования информационных комплексов»

Критерии оценки:

- Оригинальность текста составляет свыше 75% - 3 балла;
- Оригинальность текста составляет 50-74 % - 2 балла
- Оригинальность текста составляет 25-49 % - 1 балл
- Привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. публикации последних лет) – 2 балла
- реферат опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 1 балл

- Полное соответствие содержания теме и плану реферата – 2 балла;
- Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 1 балла;
- сопоставление различных точек зрения по одному вопросу (проблеме) – 1 балла;
- Все представленные выводы обоснованы – 2 балла;
- Аргументирована часть выводов – 1 балл.
- Правильно оформлены ссылки на используемую литературу – 1 балл
- Соблюдены требования к объёму реферата – 1 балл.

### **Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации:**

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **УК-5**. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

**Индикатор УК-5.3.** Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий

**Задание:** Подготовить доклад по теме: *«Международный опыт организации хранения архивных документов на электронных носителях»*

Критерии оценивания:

Суммирование баллов по 9 параметрам:

1. привлечены научные работы по теме исследования (в т.ч. публикации последних лет) – 2 балла;
2. реферат опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 1 балл
3. полное соответствие содержания теме и плану реферата – 2 балла;
4. частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 1 балла;
5. все представленные выводы обоснованы – 2 балла;
6. аргументирована часть выводов – 1 балл.
7. правильно оформлены ссылки на используемую литературу – 1 балл
8. соблюдены правила орфографической, пунктуационной, стилистической культуры – 1 балл;
9. соблюдены требования к объёму реферата – 1 балл.

Максимально 10 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (5-6 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (7-8 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (9-10 баллов)

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **ПК-1**. Способен изучать архивные документы, принятые на хранение.

**Индикатор ПК-1.7.** Устанавливает критерии, содержание и степень исторической ценности документов, заявленных к экспертизе, на основе изученных источников и специальной литературы.

**Задание:** Подготовить письменный ответ по теме «Электронный документооборот как средство регулирования документопотоков в организации»

Критерии оценивания:

Суммирование баллов по 3 параметрам:

1. Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла
2. Представлена аргументированная собственная точка зрения (позиции, отношения) – 2 балла;
3. Приведены примеры, указаны статьи законов – 1 балл.

Максимально 5 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (1 балл)

70 – 84% - «хорошо» (3-4 балла)

85 – 100 % - «отлично» (5 баллов)

3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции **ПК-5**. Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения

**Индикатор ПК-5.9.** Обеспечивает сохранность созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях

**Задание:** Составить рецензию на статью Гармаш В.Н. Современные требования к архивным зданиям (Отечественные архивы. –2004. -№ 3, 4.)

Критерии оценивания:

Суммирование баллов по 6 параметрам

1. соблюдены правила библиографического оформления – 1 балл;
2. содержание рецензируемого произведения передано лаконично и верно– 2 балла;
3. изложение содержания подменено цитированием текста – 1 балл;
4. определена актуальность тематики – 1 балл;
5. сформулированы обоснованные замечания и вопросы – 2 балла;
6. дана оценка качества выводов автора – 1 балл.

Максимально 8 баллов = 100%.

50 – 69% - «удовлетворительно» (3-4 балла)

70 – 84% - «хорошо» (5-6 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (7-8 баллов)

## **V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **1) Рекомендуемая литература**



**а) основная литература:**

1. Раскин Д.И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. - М: Юрайт, 2016.
2. Сборник учебно – методической документации кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Базовая часть / Сост.: М. В. Ларин, Л.Н. Варламова. – М.: Издательство «Термика», 2015.
- 3 Серегин А. Общественная миссия архивов. МГИМО. URL: <http://www.mgimo.ru/news/university/document220965.shtml>

**в) дополнительная литература:**

1. Боброва Е.В. Совершенствование работы по формированию онлайн-архивных ресурсов // Отечественные архивы. 2014. № 6;  
Бобылева М.П. Некоторые вопросы жизненного цикла управленческих электронных документов // Делопроизводство. 2017. № 4.
2. Дмитриева М.Б., Ефимова Э.Б., Калашникова К.А. Метод сублимационного высушивания архивных документов: зарубежная и отечественная практика // Отечественные архивы. 2014. № 1;
3. Кузнецов С.Л.. Электронные архивы и электронная подпись // Делопроизводство. 2017. № 4.
4. Леонтьева О.Г. Архивы в современном мире / Учебное пособие. – Тверь: «Лилия – Принт», 2004.
5. Раскин Д.И. Электронная гипертекстовая публикация документов: из опыта РГИА // Отечественные архивы. 2015. № 2;
6. Пилипчук М.И., Балакирев А.Н. Оптические диски и контроль их технического состояния в архиве // Отечественные архивы. 2016. № 6;
7. Сабенникова И.В. Европейские нормы доступа к персональным данным // Отечественные архивы. 2014. № 3;
8. Храмовская Н.А. Электронные архивы и их правовые проблемы // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 3.

**2) Программное обеспечение****а) Лицензионное программное обеспечение**

GoogleChrome- бесплатно

KasperskyEndpointSecurity для Windows - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)

MicrosoftOffice 365 proplus (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.)

Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

**б) Свободно распространяемое программное обеспечение**

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Microsoft Office профессиональный  
 Microsoft Windows 10 Enterprise  
 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows  
 GoogleChrome- бесплатно

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Kaspersky Endpoint Security для Windows - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)

Microsoft Office 365 proplus (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020г.)

СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

- Научная электронная – библиотека «Киберленинка» (<http://cyberleninka.ru>)
- Российская государственная библиотека : официальный сайт. – URL: <https://www.rsl.ru>
- Научная библиотека Тверского государственного университета : официальный сайт. – URL: <http://library.tversu.ru>
- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;

## **VI. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

При проведении семинаров и практических занятий студенты обязаны:

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

### **Занятие 1.** Типы и виды архивов в XX – XXI вв., изменение статуса и назначения архивов

*Вопросы для обсуждения:*

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

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

Преподаватель дает оценочное суждение по подготовленным выступлениям.

### **Занятие 2.** Международное архивное сотрудничество

*Вопросы для обсуждения:*

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

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

### **Занятие 3.** Роль архивов в документировании общественной, государственной и частной жизни.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Архивы и власть. Архивы «социальной памяти».
2. Формирование единого информационного пространства.
3. Проблемы отбора документов на постоянное хранение.

4. Архивная эвристика и ее проблемы на современном этапе.
5. Проблемы доступа к архивной информации: правовой, интеллектуальный, физический доступ.
6. Этические проблемы доступа к архивной информации.

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

**Занятие 4.** Проблемы доступа к архивной информации: архивная эвристика и стандарты описания архивных документов

*Вопросы для обсуждения:*

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

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

**Занятие 5.** Развитие новых материалов для письма: проблема аутентичности документов и исторические фальсификации.

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

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

**Занятие 6.** Особые требования к современным архивным зданиям.

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

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

#### **Занятие 7. Архивы и интернет**

*Вопросы для обсуждения:*

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

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

#### **Занятие 8. «Устная история» и архивы**

*Вопросы для обсуждения:*

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

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

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ:

1. Предмет изучения дисциплины «Архивы в современном мире»;
2. Роль и место архивов в древних цивилизациях и средневековых государствах;
3. Архивное дело в России в XIV – XIX вв. Появление и развитие;
4. Типы и виды архивов в XX веке. Появление национальных архивов, их место и роль в обществе;
5. Понятие об архивной системе, ее признаки и виды. Формирование национальных архивных систем;
6. Архивное законодательство: появление и развитие. Архивное законодательство в России;
7. Национальные системы архивов: США, Нидерланды, Мексика, Россия (ответ по одной из стран)
8. Централизация архивного дела в России в XX веке, ее предпосылки и последствия;
9. Международный совет архивов, основные принципы его работы. Общественные организации архивистов;
10. Основные принципы поиска информации в архивах;
11. Проблемы доступа к архивным документам в архивах разных типов и государств;
12. Понятие о «едином архивном информационном пространстве». Проблемы стандартизации описания архивных документов.
13. Проблемы комплектования архивов. Формирования Архивного фонда Российской Федерации;
14. Развитие новых материалов для письма в современных условиях и проблема аутентичности архивных документов

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДОВ

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

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

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

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

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

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

Ответы на контрольные вопросы готовятся студентами по завершении лекционного цикла по теме: в конце лекционного занятия выделяется время на подготовку ответов на вопрос (вопросы). Ответы на контрольные вопросы даются устно, в форме обсуждения. В случае недостаточно высокого уровня ответов на контролирующие вопросы обсуждение переносится на практические занятия: студенты прорабатывают лекционный материал и готовят ответы на вопросы.

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

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

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

**При проведении лекций** студенты обязаны усвоить:

- тему и цель занятия;
- основные теоретические положения по теме занятия;
- определение основных понятий;
- приводимые преподавателем примеры из отечественного и зарубежного опыта.

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

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

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

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

### ТРЕБОВАНИЯ К РЕЙТИНГ – КОНТРОЛЮ

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

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

Для получения зачета студент должен набрать не менее 40 баллов за семестр.



## **VII. Материально-техническое обеспечение**

### **Наименования специальных помещений**

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

#### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций,  
Лаборатория по иностранному языку № 206 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 205  
(Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

#### **Оснащенность**

- Парты, стулья
- Экран настенный
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)

### **Помещения для самостоятельной работы**

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

#### **Оснащенность:**

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

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

#### **Оснащенность**

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

**Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**

Google Chrome – бесплатно

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

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

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

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

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

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