

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе
_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.07.01

Муниципальные архивы

(Индекс
дисциплины)

(Наименование дисциплины)

Кафедра: 22 Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций
Код Наименование кафедры

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления
в органах государственной и муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего			108
	Аудиторные занятия			12
	Лекции			8
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			4
	Самостоятельная работа			92
	Промежуточная аттестация			4
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет			9
	Контрольная работа			
	Курсовой проект (работа)			9
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)				3

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная												
Очно-заочная												
Заочная								0,5	2,5			

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

на основании учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
 Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области муниципальных архивов как структурного подразделения органов местного самоуправления муниципального района, городского округа, муниципального учреждения, создаваемого муниципальным районом, городским округом

1.3. Задачи дисциплины

- рассмотреть типологию и своеобразие муниципальных архивов
- охарактеризовать муниципальный архивный фонд как исторически сложившуюся совокупность архивных документов
- изучить специфику обеспечения комплектования муниципальных архивов

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	первый
Планируемые результаты обучения		
Знать: Основные нормативно-методические документы, определяющие деятельность муниципальных архивов Уметь: участвовать в управления документами, состоящими на архивном хранении в муниципальных органах Владеть: Навыками архивного делопроизводства в муниципальных органах		
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	первый
Планируемые результаты обучения		
Знать: типы программного обеспечения для процесса документационно-информационного управления в муниципальном архиве Уметь: осуществлять систематизацию справочных карточек в муниципальном архиве Владеть: Навыком подготовки процесса документационно-информационного обеспечения в муниципальном архиве		
ПК-13	способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	первый
Планируемые результаты обучения		
Знать: научные основы профессиональной деятельности в методическом обеспечении деятельности архивов разных типов Уметь: применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности и в методической практике Владеть: навыками поиска необходимой информации для оптимизации научно-методической деятельности государственных, муниципальных архивов		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Теоретические основы ведения муниципальных архивов			
Тема 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность муниципального архива Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации». Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации. Государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов в муниципальных архивных учреждениях			12
Тема 2. Система муниципальных архивов на территории РФ Система муниципальных образований: сельское поселение, городское поселение, муниципальное поселение, городской округ и внутригородская территория города федерального значения (внутригородское муниципальное образование). Особенности муниципальных архивных учреждений в регионах.			12
Учебный модуль 2. Муниципальный архив в контексте историко-экономических трансформаций			
Тема 3. Создание и развитие системы муниципальных архивов История создания муниципальных архивов: уездные и районные, окружные архивы. Особенности административно-территориального деления каждого субъекта РФ. Состав фонда муниципальных архивов. Объединенные архивы, хранящие документы нескольких муниципальных образований. Значение муниципальных архивов для локальной истории городов, районов и сельских поселений			12
Тема 4. Состав муниципальных архивов Документы, образовавшиеся в деятельности районных, городских, сельских и поселковых советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; судебных органов, промышленных, сельскохозяйственных и иных предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций, райкомов профсоюзов, редакций районных и городских газет. Документы по личному составу.			12
Учебный модуль 3. Функции и методика работы муниципальных архивов			
Тема 5. Комплектование муниципальных архивов Комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения. Проблемы процесса комплектования архивов. Исследование содержания архивных документов. Практика комплектования архивов по территориальному признаку. Виды носителей архивных документов.			12
Тема 6. Хранение, учёт и использование архивных документов в муниципальных архивах Обеспечение сохранности и ведение государственного учёта архивных документов, подлежащих постоянному и временному хранению. Своевременная подготовка документов к постоянному хранению. Неупорядоченные дела и дела, хранящихся в организациях сверх срока. Причины неупорядочения дел. Административный ресурс для решения проблем, связанных с подготовкой архивных документов к постоянному хранению. Организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации.			14
Курсовая работа			30
Промежуточная аттестация по дисциплине зачет			4
ВСЕГО:			108

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1					8	2
2					8	2
3					9	1
4					9	1
5					9	1
6					9	1
ВСЕГО:						8

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1,2	Семинар по теме: Особенности научно-технических архивов					9	2
3,4	Семинар по теме: Основные источники и особенности комплектования научно-технических архивов					9	1
5,6	Семинар по теме: Значение научно-технических архивов в развитии науки и техники					9	1
ВСЕГО:							4

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

4.1. Цели и задачи курсовой работы (проекта)

Цель курсовой работы - закрепление и расширение теоретических знаний, позволяющих применить различные методики изучения муниципальных архивов

Задачи:

- овладеть навыками самостоятельной научно-исследовательской деятельности, требующими широкого образования в соответствующем направлении;
- уметь формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской и педагогической деятельности, и требующие углубленных профессиональных знаний;
- выбирать необходимые методы исследования, модифицировать и улучшать существующие, исходя из задач конкретного исследования, обрабатывать полученные результаты с привлечением современных информационных технологий

4.2. Тематика курсовой работы

1. Актуальные проблемы формирования и содержания муниципальных архивов
2. Комплектование муниципальных архивов аудиовизуальной документацией
3. Система муниципальных архивов на территории РФ
4. Ведение учёта и использование архивных документов в муниципальных архивах
5. Состав фонда муниципальных архивов
6. Архивные органы и учреждения муниципальных образований в регионе
7. Информационные услуги на основе архивных документов муниципальных архивов
8. Создание условий для оперативного доступа к архивным документам в муниципальных архивах
9. Осуществление историко-просветительской деятельности муниципальных архивов
10. Направлений работы муниципальных архивов по использованию и популяризации документального наследия среди граждан
11. Роль муниципальных архивов по сохранению документальной памяти государства и общества
12. Обеспечение сохранности архивных документов, подлежащих постоянному и временному хранению в муниципальных архивах

13. Организационно - методическое руководство организации муниципальных архивов
 14. Основные задачи и функции муниципального архива

4.3. Требования к выполнению и представлению результатов курсовой работы

Работа выполняется индивидуально, с использованием различных методов исследования, проведенных экспериментов, анализом результатов работы и выводов

Результаты представляются в виде печатного текста, объемом 23-25 страниц, содержащего следующие обязательные элементы:

- Введение
- Теоретическая часть
- Заключение
- Список рекомендуемой литературы
- Приложения

Защита проводится в форме собеседования преподавателя по теме работы. Обучающийся защищает курсовую работу перед научным руководителем, кратко излагает основные положения, выводы и результаты исследования, а также поясняет, какие из указанных в отзыве руководителя недостатков устранены и какие замечания считает спорными, он так же отвечает на вопросы научного руководителя.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе, с учетом ее содержания и оформления, а также уровня защиты. Критериями оценки являются: научность, самостоятельный и творческий подход к исследованию; объем и качество выполненной работы, в том числе количество изученной литературы, материалов практики; стиль и грамотность написания текста; умение защитить результаты исследования.

Курсовые работы, отличающиеся актуальностью и новизной темы, теоретической и практической значимостью разработанных вопросов, самостоятельностью и глубиной исследования, могут быть представлены на конкурсы студенческих научных работ либо использованы в учебном процессе.

Обучающийся, не защитивший работу, к зачёту не допускается.

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Не предусмотрен

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала					8	14
Усвоение теоретического материала					9	24
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям					9	24
Выполнение курсовой работы					9	30
Подготовка к зачёту					9	4
ВСЕГО:						96

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	лекция-диалог			3

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Практические и семинарские занятия	диалого-дискуссионное обсуждение проблем, презентация темы контрольной работы			2
ВСЕГО:				5

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций и практических (семинарских) занятий	25	<ul style="list-style-type: none"> • 5 баллов за посещение лекций (всего 4 лекции) максимум 20 баллов; • 5 баллов за посещение практических (семинарских) занятий (всего 4 семинара) максимум 20 баллов; • 60 баллов за выступление на семинарском занятии
2	Выполнение курсовой работы	30	<ul style="list-style-type: none"> • 100 баллов за курсовую работу
3	Сдача зачета	40	<ul style="list-style-type: none"> • 50 баллов за ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум 100 баллов • 50 баллов выполнение практического задания
Итого (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60		
40 – 50	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Тельчаров А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Тельчаров А.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 184 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70843.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная учебная литература

1. Голубенко Н.Б. Библиотечное дело [Электронный ресурс]: инновации и перспективы/ Голубенко Н.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2014.— 132 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27265>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Половинкина М.Л. Этические аспекты письменных коммуникаций [Электронный ресурс]: методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение»/ Половинкина М.Л., Вознюк О.И.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017.— 31 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73096.html>.— ЭБС «IPRbooks»

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

1. Спицкий С. В. Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся: методические указания / С. В. Спицкий. — СПб.: СПбГУПТД, 2015. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811, по паролю

2. Караулова И. Б. Организация самостоятельной работы обучающихся / И. Б. Караулова, Г. И. Мелешкова, Г. А. Новоселов. – СПб.: СПГУТД, 2014. – 26 с. – Режим доступ http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2014550, по паролю

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс] URL: <http://window.edu.ru/>;

2. Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>

3. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>

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

ПО: Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.

Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student.

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Стандартно оборудованная аудитория, видеопроектор с экраном, компьютер

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none">• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.• Проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий;• работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе. <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>Разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике; навыками работы в малых группах; развивают организаторские способности.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none">• работа с конспектом лекций;• подготовка ответов к контрольным вопросам;• просмотр рекомендуемых источников;

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	<ul style="list-style-type: none"> просмотр видеозаписей по теме
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; выполнения рефератов; подготовки к деловым играм; выполнение контрольной работы; а также подготовки к контрольным работам и зачету. Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством (при участии) преподавателя.</p> <p>Следует предварительно изучить методические указания по выполнению самостоятельной работы, контрольной работы (можно указать реквизиты изданий и электронный ресурс, где они находятся).</p> <p>При подготовке к зачету необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом задания (перечнем вопросов, пр.), проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя.</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПК-5 / первый	Описывает общие положения основных правил работы муниципальных архивов	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопросов)
	Организовывает мероприятия в архиве по рациональному размещению документов; упорядоченному движению документов; обеспечению надлежащего физического состояния документов	Защита курсовой работы	Перечень тем курсовых работ (30 тем)
	Соблюдает требования к работе с бумагами и материалами, не участвующими в текущей деятельности компании. Соблюдает требования сформулированные в соответствии с существующей нормативной базой, регламентирующей сферу обработки, обобщения и хранения информации, содержащейся в муниципальном архиве	Защита курсовой работы	Перечень тем курсовых работ (14 тем)
ПК-10 / первый	Называет типы документационно-информационного обеспечения в муниципальном архиве: операционная система (ОС), текстовый редактор, электронная таблица, система управления базами данных (СУБД), коммуникационные программы для работы с факса	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопросов)
	Проводит систематизацию по хронологическому принципу, по структурному принципу номинальному принципу корреспондентскому принципу	Защита курсовой работы	Перечень тем курсовых работ (14 тем)
	Осуществляет этапы подготовки процесса документационно-информационного обеспечения управления в муниципальном архиве -создание документов и их оформление; -прием-передача документов; -организация движения документов внутри организации; -регистрация и контроль исполнения; -информационно-справочная работа;	Защита курсовой работы	Перечень тем курсовых работ (14 тем)

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	-хранение документов		
ПК-13 / первый	корректно характеризует основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в муниципальных архивах	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (30вопросов)
	использует современные научные теории, концепции и методики в методическом обеспечении деятельности муниципальных архивов	Защита курсовой работы	Перечень тем курсовых работ (14 тем)
	использует различные источники информации и современные электронные технологии для активизации научно-методической работы в муниципальных архивах (написание рефератов, статей, тезисов, докладов, обзоров, справочников	Защита курсовой работы	Перечень тем курсовых работ (14 тем)

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Курсовая работа
86 - 100	5 (отлично)	Обучающийся показывает всестороннее, систематическое и глубокое знание основного и дополнительного учебного материала, свободно разбирается в специфике муниципальных архивов; усвоил основную и знаком с дополнительной рекомендованной литературой Учитываются баллы, накопленные в течение семестра
75 – 85	4 (хорошо)	Обучающийся справляется с выполнением письменной работы, допуская при этом небольшое количество не принципиальных ошибок; знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
61 – 74		Обучающийся показывает достаточный уровень знаний в пределах основного учебного материала, ориентируется в основных проблемах и специфике муниципальных архивов; знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Обучающийся не способен логично и последовательно объяснить взаимосвязь основных понятий дисциплины, но обладает необходимыми знаниями; недостаточно использует в работе ссылки на основную литературу, рекомендованную программой. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра
40 – 50		Изложение материала в письменной работе неполное, бессистемное; недостаточно использует в работе ссылки на основную литературу, рекомендованную программой. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях; не усвоил и не смог изложить учебную информацию о муниципальных архивах. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра
1 – 16		Обучающийся не обладает необходимыми знаниями для полного раскрытия темы письменной работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра
0		Обучающийся не показывает знания в пределах основного учебного материала, не ориентируется в основных проблемах и специфике муниципальных архивов. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра
40 – 100	Зачтено	Обучающийся показывает всестороннее, систематическое и глубокое знание основного и дополнительного учебного материала, свободно разбирается в проблематике и специфике муниципальных архивов; усвоил основную и знаком с дополнительной рекомендованной литературой; может объяснить взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для последующей профессиональной деятельности; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра
0 – 39	Не зачтено	Обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях, допускает существенные ошибки

		в выполнении предусмотренных программой заданий, не знаком с рекомендованной литературой, не может исправить допущенные ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра
--	--	--

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность архива	1
2	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»	1
3	Государственные полномочия по хранению архивных документов в муниципальных архивных учреждениях	1
4	Государственные полномочия по комплектованию, архивных документов в муниципальных архивных учреждениях	1
5	Государственные полномочия по учету архивных документов в муниципальных архивных учреждениях	1
6	Государственные полномочия по использованию архивных документов в муниципальных архивных учреждениях	1
7	Архив в системе муниципальных образований: сельское поселение	2
8	Архив в системе муниципальных образований: городское поселение	2
9	Архив в системе муниципальных образований: муниципальное поселение	2
10	Архив в системе муниципальных образований: городской округ и внутригородская территория	2
11	Архив в системе муниципальных образований: города федерального значения (внутригородское муниципальное образование)	2
12	Особенности муниципальных архивных учреждений в регионах	2
13	История возникновения уездных и районных архивов	3
14	Состав фонда муниципальных архивов	3
15	Объединенные архивы, хранящие документы нескольких муниципальных образований	3
16	Документы, образовавшиеся в деятельности районных, городских, сельских и поселковых советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений	3
17	Документы, образовавшиеся в деятельности судебных органов	4
18	Документы, образовавшиеся в деятельности промышленных, сельскохозяйственных и иных предприятий	4
19	Документы, образовавшиеся в деятельности учреждений, организаций районного и городского подчинения	4
20	Документы, образовавшиеся в деятельности кооперативных организаций	4
21	Документы, образовавшиеся в деятельности общественных организаций, райкомов профсоюзов	4
22	Документы, образовавшиеся в деятельности редакций районных и городских газет	4
23	Документы в муниципальных архивах по личному составу	4
24	Документы на различных видах носителях в муниципальных архивах	4
25	Проблемы процесса комплектования муниципальных архивов	5
26	Практика комплектования архивов по территориальному признаку	5
27	Исследование содержания архивных документов в муниципальных архивах	5
28	Комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения	6
29	Обеспечение сохранности и ведение государственного учёта архивных документов, подлежащих постоянному и временному хранению.	6
30	Организация использования архивных документов в муниципальных архивах	6

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и защите курсовой работы и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

10.3.3. Особенности проведения зачета

Зачет проводится для всей академической группы после выполнения рабочего учебного плана дисциплины в части установленного объема практических и лекционных занятий, после защиты курсовой работы.

На зачёте разрешается использование справочных материалов по теме.

Объявление итогов производится сразу после сдачи зачета.