

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт философии
Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ
Директор института философии
П.П. Скляр
«10» апреля 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«АРХИВНАЯ ЭВРИСТИКА»

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Программа магистратуры «Документоведение и архивоведение»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Архивная эвристика» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. – 30 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Архивная эвристика» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1345.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент Комашук О.А.

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры истории
«18» 04 2023 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой _____ Бельдюгин В.А.

Переутверждена: «___» _____ 20__ года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии
«20» 04 2023 года, протокол № 4.

Председатель учебно-методической
комиссии института философии _____ Пидченко С.А.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – сформировать систему знаний о функционировании, возникновении и развитии архивной эвристики.

Задачи:

- изучить основы теории и методики архивной эвристики;
- исследовать историю архивного дела;
- раскрыть правовые основы организации и деятельности архивов;
- сформировать представления о составе Архивного фонда;
- показать особенности управления архивами и архивным менеджментом;
- вывить традиционные формы систематизации архивной документации и современные автоматизированные архивные технологии.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Архивная эвристика» относится к обязательной части дисциплин рабочего учебного плана. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания по отечественной и всеобщей истории, документоведению и архивоведению; умение работать с учебником и другой учебной и научной литературой, навыки составления конспекта, плана.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин, изучаемых студентами квалификации бакалавр по направлениям подготовки: 46.03.01 История, 46.03.02 Документоведение и архивоведение, 46.03.03 Антропология и этнология и служит основой для освоения дисциплин: «Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин», «Организация работы службы ДОУ и архивной службы», «Документационное обеспечение управления современной организацией».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки.	ОПК-2.1. Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки.	Знать: модели поиска всех видов источников информации в архивах Уметь: использовать в профессиональной деятельности модели поиска всех видов источников информации в архивах Владеть: навыками поиска всех видов источников информации в архивах для совершенствования уровня профессиональной подготовки

ПК-3. Владеет способностью к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления	ПК-3.1. Умеет применять в практической работе формы и способы оформления исторической и архивоведческой информации в справочно-информационных документах	Знать: основы исторической науки и архивоведения Уметь: использовать в профессиональной сфере различные формы и способы оформления исторической и архивоведческой информации в документах Владеть: навыками применения в практической работе форм и способов оформления исторической и архивоведческой информации в справочно-информационных документах
---	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)		108 (3 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	56		44
Лекции	28		22
Семинарские занятия	28		22
Практические занятия	-		-
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-		-
Самостоятельная работа студента (всего)	52		64
Форма аттестации	зачет		зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Основные понятия и термины архивной эвристики.

Введение в изучение архивоведения. Понятие архива. Единица хранения, дело. Архивный фонд, фондообразователь. Архивные коллекции. Государственный архивный фонд. Частные (личные) архивы.

Тема 2. История и современное состояние научной работы в области архивной эвристики.

Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

Тема 3. Современная актовая база архивного законодательства.

Развитие архивного законодательства. Становление современного законодательства в области архивного дела. Структура архивного законодательства. Межотраслевой характер архивного права.

Тема 4. Классификация документов Архивного фонда.

Понятие об классификации архивных документов, уровни организации. Классификация документов Архивного фонда РФ в целом. Классификация документов в пределах архива. Фондирование. Признаки определения фондовой принадлежности. Классификация документов в пределах архивного фонда. Систематизация документов. Особенности классификации документов личных фондов, объединенных архивных фондов, архивных коллекций. Нефондовая организация документов.

Тема 5. Использование документов архива.

Использование архивных документов: принципы, направления, цели и формы. Информационное обеспечение пользователей. Исполнение запросов граждан и организаций. Проблемы доступа к архивным документам. Организация рассекречивания архивных документов. Типы, виды и формы публикации архивных документов.

Тема 6. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов.

Понятие, цели, задачи, методы проведения экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов, их применение при отборе документов на государственное хранение. Отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией. Особенности экспертизы ценности документов личного происхождения. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов. Комплектование государственных архивов. Списки источников комплектования. Современные проблемы комплектования государственных архивов. Особенности комплектования архивов документами личного происхождения.

Тема 7. Делопроизводство и его организация. Подготовка архивных документов к изданию.

Делопроизводство в XVI-XVIII вв. Делопроизводство в XIX в. Делопроизводство в начале XX в. и в период Советского государства. История издания документов. Организация публикационной работы.

Тема 8. Основные методы и правила работы исследователя над архивными документами.

Поиск документов по теме. Атрибутация и изучение содержания документов. Восстановление содержания отсутствующих документов. Ведение записей при работе с документами и порядок ссылок на архивные материалы. Работа в читальных залах архивов.

Тема 9. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда.

Организация учета документов Архивного фонда. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда. Организация хранения архивных документов. Проверка

наличия и состояния документов. Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Реставрация и консервация документов. Страховой фонд, фонд пользования и страхование архивных документов. Порядок оформления временного вывоза документов за рубеж и за пределы субъекта РФ. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.

Тема 10. Основы архивной эвристики.

Архивная эвристика: понятие, основные задачи, этапы поиска архивных документов. Поиск ретроспективной документной информации на межархивном уровне. Установление фондов и единиц хранения. Поиск ретроспективной документной информации на уровне единицы хранения. Правила работы с архивными документами.

Тема 11. Физическое состояние архивных документов.

Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов. Оценка физического состояния документов. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам. Физическое состояние бумажных документов 19-20 вв., хранящихся в архивах. Видовое разнообразие документов 20-го века. Аналоговая и цифровая запись информации. Долговечность электронных документов. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации.

Тема 12. Научно-справочный аппарат архивов.

Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Архивные описи. Система каталогов в архиве. Архивные путеводители. Обзоры документов и другие архивные справочники. Дополнительные справочные системы НСА.

Тема 13. Информатизация архивного дела.

Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Электронные документы и архивы.

Тема 14. Государственные архивы нашего края

Государственные архивы Российской Федерации. Государственные архивы Донбасса.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Основные понятия и термины архивной эвристики	2		1
2	История и современное состояние научной работы в области архивной эвристики	2		1
3	Современная актовая база архивного законодательства	2		1
4	Классификация документов Архивного фонда	2		1
5	Использование документов архива	2		1

6	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов	2		1
7	Делопроизводство и его организация. Подготовка архивных документов к изданию	2		2
8	Основные методы и правила работы исследователя над архивными документами	2		2
9	Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда	2		2
10	Основы архивной эвристики	2		2
11	Физическое состояние архивных документов	2		2
12	Научно-справочный аппарат архивов	2		2
13	Информатизация архивного дела	2		2
14	Государственные архивы нашего края	2		2
Итого:		28		22

4.4. Семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Основные понятия и термины архивной эвристики	2		1
2	История и современное состояние научной работы в области архивной эвристики	2		1
3	Современная актовая база архивного законодательства	2		1
4	Классификация документов Архивного фонда	2		1
5	Использование документов архива	2		1
6	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов	2		1
7	Делопроизводство и его организация. Подготовка архивных документов к изданию	2		2
8	Основные методы и правила работы исследователя над архивными документами	2		2
9	Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда	2		2
10	Основы архивной эвристики	2		2
11	Физическое состояние архивных документов	2		2
12	Научно-справочный аппарат архивов	2		2
13	Информатизация архивного дела	2		2
14	Государственные архивы нашего края	2		2
Итого:		28		22

4.5. Лабораторные работы (учебным планом не предусмотрены)

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная	Очно-	Заочная

			форма	заочная форма	форма
1	Основные понятия и термины архивной эвристики	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		4
2	История и современное состояние научной работы в области архивной эвристики	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		4
3	Современная актовая база архивного законодательства	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		4
4	Классификация документов Архивного фонда	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		4
5	Использования документов архива	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		4
6	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		4
7	Делопроизводство и его организация. Подготовка архивных документов к изданию	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		4
8	Основные методы и	Подготовка к	4		4

	правила работы исследователя над архивными документами	семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений			
9	Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		4
10	Основы архивной эвристики	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		4
11	Физическое состояние архивных документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		5
12	Научно-справочный аппарат архивов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		5
13	Информатизация архивного дела	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		5
14	Государственные архивы нашего края	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		5
15	Зачет		2		4
Итого:			52		64

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Архивная эвристика» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743>.
2. Конспект лекций по дисциплине «Архивоведение» для студентов направления подготовки 46.03.01 «История». В 2-х ч., ч. I. Теория и методика архивоведения [Электронный ресурс] / сост. С. А. Величко. - Луганск: ЛНУ им. В. Даля, 2018. - 65 с. – Безлим. (находится: кафедра отечественной и всеобщей истории).
3. Раскин Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — URL: <https://profnaviki.ru/images/uchebniki/archivarius/Архивоведение%20Раскин%20учебник.pdf>

б) дополнительная литература:

1. Афанасьев, В.В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02890-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472343>
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
3. Горелов, Н.А. Методология научных исследований : учебник и практикум

для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450489>

4. Емельянова, И.Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09444-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455367>
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>
6. Лебедев, С.А. Методология научного познания : учебное пособие для вузов / С. А. Лебедев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00588-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470465>
7. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А.А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618>

в) методические указания:

4. Методические рекомендации к самостоятельным и контрольным работам по дисциплине «Архивоведение» для студентов направления подготовки 46.03.01 «История» [Электронный ресурс] : / Сост.: С.А.Величко, Н.А. Панченкова – Луганск: ЛНУ им. В. Даля, 2019. – 36 с.
5. Методические рекомендации к семинарским занятиям по дисциплине «Архивоведение» для студентов направления подготовки 46.03.01 «История» [Электронный ресурс] / Сост.: С.А.Величко – Луганск: ЛНУ им. В. Даля, 2018. – 48 с.

в) интернет-ресурсы:

Архивный фонд Российской Федерации. Центральный фондовый каталог – <https://cfc.rusarchives.ru/CFC-search>

Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>

ГАРАНТ. Информационно-правовой портал – <http://www.garant.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>
 Официальный сайт Федерального архивного агентства – <http://archives.ru>

Портал «Архивы России» – <http://www.rusarchives.ru>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Архивная эвристика» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP

Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Архивная эвристика»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки.	ОПК-2.1. Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки.	Темы 4, 5, 8, 10, 12	2
3.	ПК-3	Владеет способностью к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления	ПК-3.1. Умеет применять в практической работе формы и способы оформления исторической и архивоведческой информации в справочно-информационных документах	Темы 1-5, 12, 13	2

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контро-	Индикаторы достижений	Перечень планируемых	Контролируемые	Наименование оценочного
-------	-------------	-----------------------	----------------------	----------------	-------------------------

	лируемой компетенции	компетенции (по реализуемой дисциплине)	результатов	темы учебной дисциплины	средства
1.	ОПК-2.	ОПК-2.1. Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки.	Знать: модели поиска всех видов источников информации в архивах Уметь: использовать в профессиональной деятельности модели поиска всех видов источников информации в архивах Владеть: навыками поиска всех видов источников информации в архивах для совершенствования уровня профессиональной подготовки	Все темы	Тесты, контрольные работы, практические задания
3.	ПК-3	ПК-3.1. Умеет применять в практической работе формы и способы оформления исторической и архивоведческой информации в справочно-информационных документах	Знать: основы исторической науки и архивоведения Уметь: использовать в профессиональной сфере различные формы и способы оформления исторической и архивоведческой информации в документах Владеть: навыками применения в практической работе форм и способов оформления исторической и архивоведческой информации в справочно-информационных документах	Все темы	Тесты, контрольные работы, практические задания

Фонды оценочных средств по дисциплине «Архивная эвристика»

Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений):

1. Понятие архива. Единица хранения, дело.
2. Архивный фонд, фондообразователь.
3. Архивные коллекции.
4. Государственный архивный фонд.
5. Частные (личные) архивы.
6. Появление архивов в Древнерусском государстве.
7. Архивы в период феодальной раздробленности.
8. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии.
9. Архивная деятельность в Российской империи.
10. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.
11. Развитие архивного законодательства.
12. Становление современного законодательства в области архивного дела.
13. Структура архивного законодательства.
14. Межотраслевой характер архивного права.
15. Понятие об классификации архивных документов, уровни организации.
16. Классификация документов Архивного фонда РФ в целом.
17. Классификация документов в пределах архива.
18. Фондирование. Признаки определения фондовой принадлежности.
19. Классификация документов в пределах архивного фонда.
20. Систематизация документов.
21. Особенности классификации документов личных фондов, объединенных архивных фондов, архивных коллекций.
22. Нефондовая организация документов.
23. Использование архивных документов: принципы, направления, цели и формы.
24. Информационное обеспечение пользователей.
25. Исполнение запросов граждан и организаций.
26. Проблемы доступа к архивным документам.
27. Организация рассекречивания архивных документов.
28. Типы, виды и формы публикации архивных документов.
29. Понятие, цели, задачи, методы проведения экспертизы ценности документов.
30. Критерии экспертизы ценности документов, их применение при отборе документов на государственное хранение.
31. Отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией.
32. Особенности экспертизы ценности документов личного происхождения.
33. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности

- документов.
34. Комплектование государственных архивов.
 35. Списки источников комплектования.
 36. Современные проблемы комплектования государственных архивов.
 37. Особенности комплектования архивов документами личного происхождения.
 38. Делопроизводство в XVI-XVIII вв.
 39. Делопроизводство в XIX в.
 40. Делопроизводство в начале XX в. и в период советского государства.
 41. История издания документов.
 42. Организация публикационной работы.
 43. Поиск документов по теме.
 44. Атрибутация и изучение содержания документов.
 45. Восстановление содержания отсутствующих документов.
 46. Ведение записей при работе с документами и порядок ссылок на архивные материалы.
 47. Работа в читальных залах архивов.
 48. Организация учета документов Архивного фонда.
 49. Составление учетных документов в архиве.
 50. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда.
 51. Организация хранения архивных документов.
 52. Проверка наличия и состояния документов.
 53. Контроль за сохранностью выданных архивных документов.
 54. Реставрация и консервация документов.
 55. Страховой фонд, фонд пользования и страхование архивных документов.
 56. Порядок оформления временного вывоза документов за рубеж и за пределы субъекта РФ.
 57. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.
 58. Архивная эвристика: понятие, основные задачи, этапы поиска архивных документов.
 59. Поиск ретроспективной документной информации на межархивном уровне.
 60. Установление фондов и единиц хранения.
 61. Поиск ретроспективной документной информации на уровне единицы хранения.
 62. Правила работы с архивными документами.
 63. Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов.
 64. Оценка физического состояния документов.
 65. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация.
 66. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам.
 67. Физическое состояние бумажных документов 19-20 вв., хранящихся в архивах.
 68. Видовое разнообразие документов 20-го века.
 69. Аналоговая и цифровая запись информации. Долговечность

- электронных документов.
70. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации.
 71. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
 72. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.
 73. Архивные описи.
 74. Система каталогов в архиве.
 75. Архивные путеводители.
 76. Обзоры документов и другие архивные справочники.
 77. Дополнительные справочные системы НСА.
 78. Этапы информатизации архивного дела.
 79. Объекты и цели информатизации архивного дела.
 80. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах.
 81. Электронные документы и архивы.
 82. Государственные архивы Российской Федерации.
 83. Государственные архивы Донбасса.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству доклад, сообщение

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тесты:

Вариант 1

1. Архивный документ – это:
 - а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;
 - б) документ досоветского периода;
 - в) 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.

2. Документы по личному составу – это:

а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

б) личные дела работников организации;

в) архивные документы, подлежащие вечному хранению.

3. Документ Архивного фонда – это:

а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать;

б) архивный документ досоветского периода;

в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

4. Архивный фонд – это:

а) коллекция архивных документов по определенной теме;

б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении.

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

а) архивный фонд;

б) архивная коллекция;

в) объединенный архивный фонд.

6. Единица учёта документов в архиве – это:

а) единица хранения;

б) архивная опись;

в) архивное дело.

7. Временное хранение архивных документов – это:

а) хранение архивных документов в архиве организации;

б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

в) хранение документов Архивного фонда без определения срока.

8. Экспертиза ценности документов – это:

а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда;

б) оценка денежной стоимости архивных документов;

в) изучение документов для последующего фондирования.

9. Фондирование – это:

а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов;

б) изучение документов на основании критериев их ценности;

в) создание в архиве фонда особо ценных документов.

10. Обеспечение сохранности архивных документов – это:

а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии;

б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов;

в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов.

11. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим – это:

а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%;

б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%;

в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%.

12. Архивный шифр – это:

а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе;

б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации;

в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов.

13. Единица учёта документов в архиве:

а) единица хранения;

б) архивная опись;

в) архивное дело;

г) архивный фонд.

14. Единица хранения – это:

а) учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

б) обособленный отдельный документ или совокупность письменных документов, заключенных в отдельную обложку;

в) архивная опись;

г) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

15. Опись дел, как учетный документ архива, используется для:

а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации;

б) поиска документов для их дальнейшего использования;

в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов.

Вариант 2

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

- а) архивный фонд;
- б) архивная коллекция;
- в) единица хранения;
- г) архивное дело.

2. Тематическое справочное пособие, наиболее широко отражающее содержание документальных материалов архива, называется:

- а) обзор архивного фонда;
- б) путеводитель;
- в) архивный каталог;
- г) указатель.

3. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят:

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы;
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению;
- в) книга учета поступлений документов.

4. Комплектование архива – это:

- а) систематическое пополнение архива документами;
- б) создание нового архива в учреждении;
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив.

5. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов:

- а) в необязательном порядке;
- б) в обязательном порядке;
- в) в зависимости от норм действующего законодательства данного субъекта.

6. От источников комплектования архива документы Архивного фонда принимаются государственным и муниципальным архивом:

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством;
- б) по истечении 30 лет;
- в) по истечении 10 лет.

7. Архивный справочник, предназначенный для раскрытия содержания единиц хранения архивного фонда, это:

- а) путеводитель;
- б) обзор архивного фонда;
- в) архивный каталог;
- г) архивная опись.

8. К обязательным архивным справочникам не относится:

- а) систематический каталог;
- б) обзор фонда;
- в) опись фонда;

г) тематический перечень.

9. Путеводитель – это:

а) расширенный обзор фонда;

б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием;

в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

г) межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям).

10. Срок временного хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение для записей актов гражданского состояния составляет:

а) 80 лет;

б) 90 лет;

в) 75 лет;

г) 100 лет.

11. Предельными сроками выдачи архивных дел во временное пользование другим организациям являются:

а) две недели;

б) один месяц;

в) два месяца;

г) три месяца.

12. Внеплановые, сплошные проверки наличия и состояния фондов архива проводятся после:

а) выдачи дел во временное пользование;

б) перемещения дел в другое хранилище;

в) пользования документов исследователями.

13. К обязанностям архивариуса организации относится:

а) ведение регистрационного журнала входящей и исходящей документации;

б) контроль над документооборотом и исполнения документов должностными лицами;

в) создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к делам, состоящим на временном хранении.

14. К задачам экспертной комиссии организации относится:

а) учет всех дел;

б) организация составления методики архивоведения;

в) определение научной, практической, исторической ценности документов.

15. Номенклатура дел – это:

а) обособленная, связанная по содержанию совокупность документов учреждений, предприятий, организаций;

б) разработанный по установленной форме систематизированный перечень наименований дел, заводимых организаций в процессе осуществления своей деятельности, с указанием сроков их хранения;

в) совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому и др.).

Вариант 3

1. Температурный режим в архивохранилищах для документов на бумажной основе должен составлять:

а) 10–15* С;

б) 17–19* С;

в) 22–25* С.

2. Какова ширина главных проходов (между рядами стеллажей) в архивохранилище?

а) 80см;

б) 100см;

в) 120см;

г) 150см.

3. Вид информационного документа архива с сообщением о наличии в документах архива сведений, относящихся к предмету запроса:

а) информационное письмо;

б) архивная справка;

в) справка–ориентировка;

г) тематический перечень.

4. Систематизацией архивных документов называется:

а) физическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов;

б) работа по распределению документов между архивами и упорядочению документальных комплексов внутри каждого архива;

в) научная группировка документов по наиболее существенным признакам.

5. Весь комплекс документов, образующихся в деятельности учреждения (организации, предприятия), называется:

а) документальный фонд;

б) документы делопроизводства;

в) архив фондообразователя;

г) архивный фонд, находящийся в государственном архиве.

6. Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух фондообразователей или более, имеющих между собою исторические и (или) логически обусловленные связи называется:

а) архивной коллекцией;

б) архивным фондом рода;

в) объединенным архивным фондом;

г) документальным фондом.

7. Определение границ архивного фонда – это:

а) определение состава документов, подлежащих включению в этот фонд;

б) определение хронологических границ фонда;

в) определение крайних дат документов.

8. Новые архивные фонды образуются при:

а) передаче учреждений из одного ведомства в другое;

б) изменении подчиненности учреждений внутри одного ведомства;

в) изменении первоначальных функций учреждения; г) смене собственника организации, без изменения формы собственности.

9. При классификации документов по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой применяется:

а) отраслевая хронологическая схема;

б) функционально-хронологическая схема;

в) структурно-хронологическая схема;

г) номинально-хронологическая схема.

10. Отрасль архивоведения, занимающаяся рассмотрением принципов и методов, необходимых для подготовки документов к публикации, называется:

а) архивная статистика;

б) археография;

в) архивное право.

11. Дайте наименования классификационных признаков группировки дел в пределах фонда:

а) по существовавшим и существующим структурным подразделениям – _____;

б) по учреждениям и лицам, состоявшим в переписке с фондообразователем – _____;

в) по названиям учреждений или фамилиям лиц – авторов документов – _____.

12. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем называется _____.

13. Тематическим запросом называется:

а) запрос, направленный на обеспечение прав и интересов граждан (о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.);

б) запрос, направленный на выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта;

в) запрос об истории семьи, рода.

14. Срок засекречивания документов, содержащих государственную тайну, составляет:

а) 5 лет;

б) 30 лет;

в) 75 лет.

15. Изотопное штриховое кодирование, скрытая маркировка, голограммы являются средством защиты документов от следующих угроз:

- а) пожары;
- б) подмена;
- в) риск физического повреждения документов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству тесты

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Темы контрольных работ:

1. Государственный учет документов в архивах.
2. Особо ценные документы Архивного Фонда.
3. Страховой фонд документов и порядок его комплектования.
4. Порядок размещения документов в архивных учреждениях.
5. Обеспечение сохранности документов в государственных и ведомственных архивах.
6. Проверка наличия и состояния документов в архивных учреждениях.
7. Состав научно-справочного аппарата к архивным документам.
8. Классификация и целевое назначение архивных справочников.
9. Опись дел в системе справочной документации архива.
10. Справочники к документам ведомственных архивов.
11. Цели использования документальных источников из государственных архивов.
12. Порядок работы с архивными материалами.
13. Архивы и фонды с ограниченным доступом: правовой статус и принципы использования охраняемой документации.
14. Технические аспекты поиска и анализа архивных документов.
15. Организация публикационной деятельности государственных архивов.
16. Система руководства и контроля в ведомственных архивах.
17. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.
18. Физико-химические, биологические и техногенные факторы разрушения документов.
19. Технология и режим хранения документальных фондов государственных и ведомственных архивов.
20. Реставрация и консервация документов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству контрольная работа

Шкала оценивания	Критерий оценивания
------------------	---------------------

(интервал баллов)	
5	В работе присутствуют все структурные элементы, вопросы раскрыты полно, изложение материала логично, выводы аргументированы, использована актуальная литература, работа правильно оформлена. Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	В работе есть 2-3 незначительные ошибки, изложенный материал не противоречит выводам, в списке источников достаточное количество позиций, нет грубых ошибок в оформлении. Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Один из вопросов раскрыт не полностью, присутствуют логические и фактические ошибки, плохо прослеживается связь между ответом и выводами, в списке литературы много устаревших источников, допущены существенные ошибки в оформлении. Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Количество ошибок превышает допустимую норму, в работе отсутствуют выводы или не хватает других структурных элементов, в списке литературы недостаточно источников, работа оформлена не по требованиям. Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Практические задания:

Задание 1. Работа с терминами: заполните таблицу.

№ п/п	Термин	Определение	Источник (наименование документа, откуда взято определение)
1	2	3	4

Термины: архив, архивохранилище, архивист, архивариус, классификация, систематизация, профиль архива, архивный документ, архивный фонд, Архивный фонд Российской Федерации, государственная часть Архивного фонда Российской Федерации, негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации, документальный фонд.

Задание 2. Составьте схему взаимодействия Архивного и Документального фондов Российской Федерации, дайте письменную характеристику взаимодействия.

Задание 3. Подготовьте рецензию на научную статью по этнологии.

Задание 4. Подготовьте библиографический список публикаций по теме (не менее 10 наименований).

Задание 5. Подготовьте презентацию на одну из тем.

Критерии оценивания при выполнении практических заданий

Шкала оценивания (интервал	Критерий оценивания
-------------------------------	---------------------

баллов)	
5	Задание представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.).
4	В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка. Задание представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.).
3	В задании допущено несколько недочётов и две ошибки. Задание представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.).
2	В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок. Задание представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.).

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятие архива. Единица хранения, дело.
2. Архивный фонд, фондообразователь.
3. Архивные коллекции.
4. Государственный архивный фонд.
5. Частные (личные) архивы.
6. Появление архивов в Древнерусском государстве.
7. Архивы в период феодальной раздробленности.
8. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии.
9. Архивная деятельность в Российской империи.
10. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.
11. Развитие архивного законодательства.
12. Становление современного законодательства в области архивного дела.
13. Структура архивного законодательства.
14. Межотраслевой характер архивного права.
15. Понятие об классификации архивных документов, уровни организации.
16. Классификация документов Архивного фонда РФ в целом.
17. Классификация документов в пределах архива.
18. Фондирование. Признаки определения фондовой принадлежности.
19. Классификация документов в пределах архивного фонда.
20. Систематизация документов.
21. Особенности классификации документов личных фондов, объединенных архивных фондов, архивных коллекций.
22. Нефондовая организация документов.
23. Использование архивных документов: принципы, направления, цели и формы.
24. Информационное обеспечение пользователей.
25. Исполнение запросов граждан и организаций.
26. Проблемы доступа к архивным документам.

27. Организация рассекречивания архивных документов.
28. Типы, виды и формы публикации архивных документов.
29. Понятие, цели, задачи, методы проведения экспертизы ценности документов.
30. Критерии экспертизы ценности документов, их применение при отборе документов на государственное хранение.
31. Отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией.
32. Особенности экспертизы ценности документов личного происхождения.
33. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов.
34. Комплектование государственных архивов.
35. Списки источников комплектования.
36. Современные проблемы комплектования государственных архивов.
37. Особенности комплектования архивов документами личного происхождения.
38. Делопроизводство в XVI-XVIII вв.
39. Делопроизводство в XIX в.
40. Делопроизводство в начале XX в. и в период советского государства.
41. История издания документов.
42. Организация публикационной работы.
43. Поиск документов по теме.
44. Атрибутация и изучение содержания документов.
45. Восстановление содержания отсутствующих документов.
46. Ведение записей при работе с документами и порядок ссылок на архивные материалы.
47. Работа в читальных залах архивов.
48. Организация учета документов Архивного фонда.
49. Составление учетных документов в архиве.
50. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда.
51. Организация хранения архивных документов.
52. Проверка наличия и состояния документов.
53. Контроль за сохранностью выданных архивных документов.
54. Реставрация и консервация документов.
55. Страховой фонд, фонд пользования и страхование архивных документов.
56. Порядок оформления временного вывоза документов за рубеж и за пределы субъекта РФ.
57. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.
58. Архивная эвристика: понятие, основные задачи, этапы поиска архивных документов.
59. Поиск ретроспективной документной информации на межархивном уровне.
60. Установление фондов и единиц хранения.

61. Поиск ретроспективной документной информации на уровне единицы хранения.
62. Правила работы с архивными документами.
63. Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов.
64. Оценка физического состояния документов.
65. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация.
66. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам.
67. Физическое состояние бумажных документов 19-20 вв., хранящихся в архивах.
68. Видовое разнообразие документов 20-го века.
69. Аналоговая и цифровая запись информации. Долговечность электронных документов.
70. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации.
71. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
72. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.
73. Архивные описи.
74. Система каталогов в архиве.
75. Архивные путеводители.
76. Обзоры документов и другие архивные справочники.
77. Дополнительные справочные системы НСА.
78. Этапы информатизации архивного дела.
79. Объекты и цели информатизации архивного дела.
80. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах.
81. Электронные документы и архивы.
82. Государственные архивы Российской Федерации.
83. Государственные архивы Донбасса.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
промежуточный контроль (зачет)**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	Зачтено
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное	

	количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы	Не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)