

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование от 04.12.2015 г. № 1426 и

для набора 2015 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03»июля 2018 г. №413 ,

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06»июня 2016г. №429

Программу составил:

Кудашкин В.А. доцент базовой кафедры ИПиП, к.и.н. _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры ИПиП

от «17» декабря 2018г., протокол № 5

Заведующий базовой кафедрой ИПиП _____

В.В. Кудряшов

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей базовой кафедрой ГМУ _____

В.В. Кудряшов

Директор библиотеки _____

Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией гуманитарно-педагогического факультета

от «25» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____

Н.Н. Наумова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____

Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____

<p>развития общества;</p> <p>ПК-7: – Анализировать основные этапы и закономерности информатизации архивной отрасли;</p> <p>Владеть ОПК-1:</p>		<p>продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов. Могут быть допущены неточности при освещении второстепенных вопросов.</p>
<p>– Способностью формировать гражданскую позицию на основе знаний об основных этапах и закономерностях исторического развития общества.</p> <p>ПК-7: – Способностью формировать гражданскую позицию на основе знаний об основных этапах и закономерностях общественного развития.</p>	<p>не зачтено</p>	<p>«Не зачтено» выставляется обучающемуся, им не раскрыто содержание основных этапов и закономерностей исторического развития общества; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части исследуемого материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, не умеет анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества; не способен формировать гражданскую позицию на основе знаний об основных этапах и закономерностях исторического развития общества, нет навыков аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.</p>

Тематическая структура теста 2

N раздела	Наименование раздела	N задания	Компетенция	Тема задания
1.	Введение в дисциплину. Виды архивных источников	1-5	ОПК-1; ПК-7.	
2.	Становление и организация архивного дела в России	6-10	ОПК-1; ПК-7.	
3.	Организация архивного дела на современном этапе	11-15	ОПК-1; ПК-7.	
4.	Теоретические аспекты комплектования архивов	16-20	ОПК-1; ПК-7.	
5.	Теоретические основы экспертизы ценности документов	21-25	ОПК-1; ПК-7.	
6.	Основы классификации и описания архивных документов	26-30	ОПК-1; ПК-7.	
7.	Основы использования архивных документов	31-35	ОПК-1; ПК-7.	
8.	Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах	36-40	ОПК-1; ПК-7.	
9.	Проверка наличия и состояния архивных документов	41-45	ОПК-1; ПК-7.	
10.	Новые направления в архивной работе. Архивный менеджмент	46-50	ОПК-1; ПК-7.	

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать <i>ОПК-1:</i> – Основные этапы и закономерности исторического развития общества;</p> <p><i>ПК-7:</i> – Основные этапы организации работы в архивном деле;</p> <p>Уметь <i>ОПК-1:</i> – Анализировать основные этапы и закономерности исторического</p>	зачтено	<p>«Зачтено» выставляется обучающемуся, обнаружившему всесторонне систематическое знание основных этапов и закономерностей исторического развития общества; умеющему анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества; проявляющему навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; способному формировать гражданскую позицию на основе знаний об основных этапах и закономерностях исторического развития общества. Материал изложен грамотно, в</p>

- а) Указ Сената 1781 года
- б) Указ Сената 1736 года
- в) Генеральный регламент

43. Укажите местные исторические архивы.

- а) Витебский архив древних актов
- б) Московский главный архив министерства иностранных дел
- в) Киевский архив древних актов

44. Архивохранилищами XIV - XVII веков были... (укажите на ошибку)

- а) Архив Сената
- б) Архив Посольского приказа
- в) "Царский архив"

45. Укажите первый исторический архив.

- а) Поместно-вотчинный архив
- б) Разрядно-Сенатский архив
- в) Московский архив Коллегии иностранных дел

46. В 1845 году документ определил идеальные требования к помещениям местных архивов: "Помещение архива должно быть просторное, сухое, теплое, со сводами, с каменными или кирпичными полами; оборудованное отдушинами для очистки воздуха. Печи (во избежание пожара) должны были находиться вне самого помещения. Дела следовало размещать в шкафах или на полках, чтобы между ними был свободный проход". Как он назывался?

- а) Учреждения министерств
- б) Свод законов Российской империи
- в) Учреждение губернских правлений

47. Гербовая бумага для документов стала использоваться при

- а) Петре I
- б) Иване III
- в) Екатерине II

48. Документом, который устанавливает сроки хранения документов в архиве организации, является:

- а) Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности гос. органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- б) Основные правила работы архивов организации
- в) ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в российской Федерации»

49. Учет электронных документов в архиве осуществляется по:

- а) описям, которые составляются на отдельные виды документации
- б) журналу учета электронных документов
- в) исторической справке по архивному фонду организации

50. Систематизированный перечень наименования дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называется:

- а) номенклатурой дел
- б) описью дел
- в) систематический каталог

Тест составил

Кудашкин В.А., к.и.н., доцент

- б) Государственный архив Министерства иностранных дел
- в) Виленский архив древних актов

33. Архивные документы до XVIII в. использовались для:

- а) практических потребностей учреждений, светских и церковных феодалов
- б) для написания летописей
- в) для публикации документов

34. В допетровское время документы, не используемые в текущем делопроизводстве, хранились в...

- а) княжеских сокровищницах
- б) храмах и церквях
- в) архивах

35. На смену коллегиям пришли министерства в _____ году

- а) 1802
- б) 1795
- в) 1807

36. Укажите среди перечисленных исторические архивы, созданные в XIX веке.

- а) Разрядно-Сенатский архив
- б) Харьковский исторический архив
- в) Московский архив Коллегии иностранных дел

37. В допетровское время документы, как и ценные вещи, хранились в... (укажите на ошибку)

- а) храмах и церквях
- б) княжеских сокровищницах
- в) архивах

38. С _____ года по указу Петра I создаются коллегии, в каждой из которых есть структурное подразделение архив.

- а) 1720
- б) 1700
- в) 1721

39. На III Археологическом съезде Николай Васильевич Калачев предложил создать в стране систему центральных и местных исторических архивов, однако только спустя несколько лет удалось добиться утверждения "Положения о губернских ученых архивных комиссиях". В каком году было утверждено это Положение?

- а) 1845
- б) 1874
- в) 1884

40. Укажите среди перечисленных исторические архивы, созданные в XIX веке.

- а) Киевский архив древних актов
- б) Харьковский исторический архив
- в) Межевой архив

41. Укажите среди перечисленных исторические архивы, созданные в 50-х годах XIX века.

- а) Киевский архив древних актов
- б) Харьковский исторический архив
- в) Московский главный архив министерства иностранных дел

42. Какой нормативный документ указывал на необходимость отделения архива от канцелярии, а архивные документы от текущего делопроизводства?

22. *Архивоведение – это:*

- а) комплексная научная дисциплина, изучающая историю, закономерности развития, методические и организационные вопросы архивного дела
- б) научная дисциплина, изучающая историю, методику и организацию архивного дела
- в) учебная дисциплина, изучающая организацию архивного дела

23. *Объектом архивоведения является:*

- а) архивный фонд
- б) документ
- в) архив организации

24. *Архив – это:*

- а) некое собрание документов, подлежащих хранению
- б) архивное учреждение
- в) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

25. *Полному оформлению подлежат дела:*

- а) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- б) временного хранения в архиве организации
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

26. *Частичному оформлению подлежат дела:*

- а) временного хранения (до 10 лет)
- б) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

27. *По степени ценности документы Архивного фонда РФ делятся на:*

- а) ценные, особо ценные и уникальные
- б) ценные, открытые и уникальные
- в) ценные, ограниченно ценные и бесценные

28. *Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения вида сферы деятельности, единых требований к их оформлению, называется*

- а) система документации
- б) стандартизация
- в) Унификация.

29. *Термин "Архивоведение" впервые ввел в науку _____.*

- а) Йозес Энтон Эгг
- б) Николай Васильевич Калачев
- в) Михаил Васильевич Ломоносов

30. *Укажите исторические архивы, созданные в XVIII веке.*

- а) Государственный архив министерства иностранных дел
- б) Его императорского величества депо карт
- в) Межевой архив

31. *На III Археологическом съезде _____ предложил создать в стране систему центральных и местных исторических архивов.*

- а) Калачев Н.В.
- б) Варадинов Н.В.
- в) Катков М.Н.

32. *Какой архив в этом перечне является лишним?*

- а) Московский главный архив Министерства иностранных дел

в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения- это:

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
- б) архивный фонд
- в) архивная опись

14. Опись дел, документов, 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

15. 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

16. Комплектование архива –

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

17. 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 соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- б) по истечении 75 лет
- в) по истечении 10 лет

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
- в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится –

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

21. Путеводитель –

- 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.

4. Архивный фонд –

- а) коллекция архивных документов по определенной теме
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой и предназначенная для использования и хранения
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов –

- 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 Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов –

- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
- б) оценка денежной стоимости архивных документов
- в) изучение документов для последующего фондирования

7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

- а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б) Конституция РФ
- в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование –

- 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

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

- 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

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- 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%

11. Архивный шифр –

- 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

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

- а) архивный фонд и единица хранения
- б) архивный фонд и архивная опись

	инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		документов. Мероприятия по результатам проверки.	
<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;	10. Новые направления в архивной работе. Архивный менеджмент	10.1 Направления архивного менеджмента. Виды планирования в архивах. Основные проблемы, связанные с внедрением новых технологий в систему управления архивами, их функционирования.	Тест. Вопросы к зачету №№: 10.1-10.5
<i>ПК-7</i>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		10.2 Перечень бесплатных услуг, оказываемых в архивах. Перечень платных услуг. Технология работы в системе «Архивный фонд», версия 4.0. Работа с автоматизированных системах организации архивного дела.	

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «Братский государственный университет»	тест Вариант № 1 по дисциплине Архивоведение
<p>1. Архивный документ –</p> <p>а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению</p> <p>б) документ досоветского периода</p> <p>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</p> <p>2. Документы по личному составу –</p> <p>а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем</p> <p>б) личные дела работников организации</p> <p>в) архивные документы, подлежащие вечному хранению</p> <p>3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –</p> <p>а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать</p> <p>б) архивный документ досоветского периода</p> <p>в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению</p>	

	сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		управленческие, экономические цели использования документов. Виды запросов в архивах. Архивная справка: понятие, виды, методика составления.	
<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;	8. Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах	8.1 Понятие об учете документов. ЦФК. Иерархия учетных документов в архивах. Состав учетных документов в государственном и ведомственном архивах. Мероприятия по учету и сохранности документов. Архивная эвристика, понятие об эвристике, ее определения и методы.	Тест. Вопросы к зачету №№:8.1-8.9
<i>ПК-7</i>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		8.2 Мероприятия по поиску документов в архивах, заполнение ученых форм. Понятие о страховом фонде, методика его формирования. Методика составления и оформления архивной описи. Режимы хранения документов, требования, предъявляемые к сохранности документов.	
<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;	9. Проверка наличия и состояния архивных документов	9.1 Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Порядок и периодичность проведения проверок. Внеплановые проверки.	Тест. Вопросы к зачету №№:9.1-9.5
<i>ПК-7</i>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и		9.2 Документы, составляемые в ходе проверки и после ее окончания. Учетные документы, используемые при проведении проверки наличия и состояния	

<i>ПК-7</i>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		<p>деятельности экспертной комиссии, ее отличия от ЭК и ЭПК.</p> <p>5.3 Проведение экспертизы, ее этапы и характеристика. Состав документов, созданных в процессе проведения ЭЦ. Особенности проведения ЭЦ электронных документов.</p>	
<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;	6. Основы классификации и описания архивных документов	6.1 Понятие о классификации архивных документов. Значение классификации архивных документов для их организации в архивах и поиска. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело.	Тест. Вопросы к зачету №№:6.1-6.8
<i>ПК-7</i>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		<p>6.2 Критерии экспертизы, их примеры. Формирование научных подходов экспертизы ценности. Содержание деятельности экспертной комиссии, ее отличия от ЭК и ЭПК.</p> <p>6.3 Описи. Состав описи и ее графы. Историческая справка как элемент СНСА ведомственного архива. Ее значение, структура, методика составления.</p>	
<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;	7. Основы использования архивных документов	7.1 Понятие об использовании архивных документов. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Виды и формы использования документов.	Тест. Вопросы к зачету №№:7.1-7.6
<i>ПК-7</i>	способность организовывать		7.2 Научные, просветительские, политические,	

<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональн ой деятельности;	4. Теоретические аспекты комплектования архивов	<p>4.1 Понятие о комплектовании архивов. Понятие о комплектовании архивного фонда, этапы комплектования. Виды документов, на основании которых осуществляется комплектование архива.</p> <p>4.2 Формирование списков – источников комплектования. Понятие о фондировании документов, его основные принципы. «Фондообразователь»: определение, виды. Методика создания архивного фонда. Дело фонда: его структура, архивная справка. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы.</p> <p>4.3 Роль государственных органов архивного управления в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения ГАФ страны. Функции государственной инспекции архивов. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов.</p>	Тест. Вопросы к зачету №№:4.1-4.9
<i>ПК-7</i>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельнос ть обучающихся, развивать их творческие способности			
<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональн ой деятельности;	5. Теоретические основы экспертизы ценности документов	<p>5.1 Понятие об экспертизе ценности документов. Принципы историзма, целостности, комплексности.</p> <p>5.2 Критерии экспертизы, их примеры. Формирование научных подходов экспертизы ценности. Содержание</p>	Тест. Вопросы к зачету №№:5.1-5.7

			2.3 Архивное дело в первой половине XVIII века. Архивы старых дел. Межевой архив. Архивы на местах. Архивы в первой четверти XIX века. Создание новых текущих и исторических ведомственных архивов России во второй четверти XIX века.	
<i>ПК-7</i>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		2.4. Проекты по реформированию архивного дела. Деятельность губернских архивных комиссий. Архивы в начале XX века. (до 1917 года). Архивы и архивное дело в годы революции и гражданской войны. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны.	
			2.5 Архивы и архивное дело после Великой Отечественной войны (до 60х гг. XX вв.) Развитие архивного дела в 80е гг. XX в. Архивные реформы 90х гг. XX века.	
<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;	3. Организация архивного дела на современном этапе	3.1 Соотношение понятий "документальный" и "архивный" фонд страны. Структура ГАС на современном этапе. Сеть федеральных архивов, ее функции.	Тест. Вопросы к зачету №№:3.1-3.7
<i>ПК-7</i>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		3.2 Профессиональная подготовка архивистов. Должностные обязанности архивистов, их функции. Направления работы ВНИИДАД. Система организации управления архивным делом на уровне субъектов РФ.	
			3.3 Районные и муниципальные архивы, их виды, состав документов. Депозитарное хранение. Сеть и функции государственных архивов. Штатная численность государственного архива.	

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональн ой деятельности;	1. Введение в дисциплину. Виды архивных источников	1.1 Архивоведение и смежные научные дисциплины. Проблемы происхождения видов документов.	Тест. Вопросы к зачету №№.: 1.1-1.5
			1.2 Виды источников. Методы отбора и поиска архивной информации.	
			1.3 Основные термины и определения, используемые в архивоведении.	
			1.4 Основные принципы археографической обработки документов	
<i>ПК-7</i>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности			
<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональн ой деятельности;	2. Становление и организация архивного дела в России	2.1 Хранение документов в Киевском государстве, хранилищах в период феодальной раздробленности.	Тест. Вопросы к зачету №№.:2.1-2.15
			2.2 Возникновение архивов и постановка архивного дела в русском централизованном государстве. Архивы приказов и местных органов управления. Архивы в первой половине XVII века. Реорганизация архивов. «Генеральный регламент» архивов.	

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20-20 учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20 г.,

Заведующий базовой кафедры истории, педагогики и психологии В.В. Кудряшов

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Архивоведение

1. Цель и задачи дисциплины.

Целью дисциплины является сформировать у обучающихся целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественного архивного дела, его современной организации как особого направления государственной и общественной деятельности

Задачи дисциплины: сформировать у обучающихся устойчивые знания о научной организации архивного дела в Российской Федерации и за рубежом; сформировать системные представления об основных вехах развития архивного дела в Российской Федерации; сформировать системные представления о методике организации работы с документами государственной и негосударственной частей АФ РФ; сформировать практические навыки по работе с документами в государственных архивах и архивах предприятий, включая работу по обеспечению сохранности документов, их учете, работу с системой научно-справочного аппарата.

2. Структура дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: часов, лекции – 15 часов, практические занятия – 30 часов, самостоятельная работа – 63 часов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетных единицы.

2.2 Основные разделы дисциплины:

- 1 Введение в дисциплину. Виды архивных источников
- 2 Становление и организация архивного дела в России
- 3 Организация архивного дела на современном этапе
- 4 Теоретические аспекты комплектования архивов
- 5 Теоретические основы экспертизы ценности документов
- 6 Основы классификации и описания архивных документов
- 7 Основы использования архивных документов
- 8 Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах
- 9 Проверка наличия и состояния архивных документов
- 10 Новые направления в архивной работе. Архивный менеджмент

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 - готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;

ПК-7 - способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет

<p>архивной отрасли;</p> <p>Владеть <i>ОПК-1:</i> – способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p><i>ПК-7:</i> – Способностью формировать гражданскую позицию на основе знаний об основных этапах и закономерностях общественного развития.</p>	<p>не зачтено</p>	<p>Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если им не раскрыто содержание основных этапов и закономерностей исторического развития общества; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части исследуемого материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи; при отсутствии анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества; способности формировать гражданскую позицию на основе знаний об основных этапах и закономерностях исторического развития общества, навыков аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.</p>
--	--------------------------	---

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Для успешного выполнения теста студенту рекомендуется действовать по следующему алгоритму:

Перед подготовкой к тесту узнать тематику и хронологические рамки материала проводимого теста; проработать учебную (в том числе конспекты лекций) и дополнительную литературу (см. список рекомендованной литературы к занятиям); составить конспект;

во время консультации выяснить у преподавателя вопросы, вызвавшие затруднения.

Во время теста

вначале ответить на все известные вопросы;

затем обратиться к вопросам, вызвавшим затруднения;

перед сдачей теста обязательно проверить правильность ответов по всем вопросам.

Рубежной формой контроля является зачет. Целью рубежной формы контроля является выявление у студента: полноты теоретических знаний по изучаемому материалу (основных концептуальных подходов к проблеме); знания материала первоисточника;

умения анализировать, сопоставлять материал и проводить причинно-следственные связи;

способность делать самостоятельные аргументированные выводы.

Успех сдачи зачета зависит от:

полноты знаний студентом теоретического и практического материала по изучаемому курсу;

умения самостоятельно и логично мыслить, обобщать и систематизировать материал;

способности делать самостоятельные аргументированные выводы.

Для успешной сдачи зачета студенту необходимо:

в течение учебного времени выполнять все формы учебной нагрузки (посещение лекций, работа на семинарских занятиях, самостоятельная подготовка);

осуществлять подготовку в течение всего времени, отведенного на изучение данного курса.

ПК-7	мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности ;	управления архивами, их функционирования. 10.3 Перечень бесплатных услуг, оказываемых в архивах.
	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности	10.4 Перечень платных услуг. Технология работы в системе «Архивный фонд», версия 4.0. 10.5 Работа с автоматизированных системах организации архивного дела.

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать <i>ОПК-1:</i> - основные этапы и закономерности исторического развития общества;</p> <p><i>ПК-7:</i> - Основные этапы организации работы в архивном деле;</p> <p>Уметь <i>ОПК-1:</i> - анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p><i>ПК-7:</i> - Анализировать основные этапы и закономерности информатизации</p>	зачтено	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, при владении всесторонним систематическим знанием основных этапов и закономерностей исторического развития общества;</p> <p>умении анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества; проявлении навыков анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; способности формировать гражданскую позицию на основе знаний об основных этапах и закономерностях исторического развития общества. При изложении материала грамотно, в определенной логической последовательности, точном использовании терминологии; умении иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; демонстрации усвоения ранее изученных сопутствующих вопросов. Могут быть допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов.</p>

8	ОПК-1	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности ;	8.1 Понятие об учете документов. 8.2 ЦФК. Иерархия учетных документов в архивах. 8.3 Состав учетных документов в государственном и ведомственном архивах. 8.4 Мероприятия по учету и сохранности документов. 8.5 Архивная эвристика, понятие об эвристике, ее определения и методы. 8.6 Мероприятия по поиску документов в архивах, заполнение ученых форм. 8.7 Понятие о страховом фонде, методика его формирования. 8.8 Методика составления и оформления архивной описи. 8.9 Режимы хранения документов, требования, предъявляемые к сохранности документов.	8. Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах
	ПК-7	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		
9	ОПК-1	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности ;	9.1 Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. 9.2 Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. 9.3 Порядок и периодичность проведения проверок. 9.4 Внеплановые проверки. Документы, составляемые в ходе проверки и после ее окончания. 9.5 Учетные документы, используемые при проведении проверки наличия и состояния документов. Мероприятия по результатам проверки.	9. Проверка наличия и состояния архивных документов
	ПК-7	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		
10	ОПК-1	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать	10.1 Направления архивного менеджмента. Виды планирования в архивах. 10.2 Основные проблемы, связанные с внедрением новых технологий в систему	10. Новые направления в архивной работе. Архивный менеджмент

6	ОПК-1	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности ;	6.1 Понятие о классификации архивных документов. 6.2 Значение классификации архивных документов для их организации в архивах и поиска. 6.3 Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело. 6.4 Понятие об описании архивных документов. Основные единицы описания. 6.5 Обязательные и дополнительные виды справочников. 6.6 Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства. 6.7 Описи. Состав описи и ее графы. 6.8 Историческая справка как элемент СНСА ведомственного архива. Ее значение, структура, методика составления.	6. Основы классификации и описания архивных документов
	ПК-7	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		
7	ОПК-1	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности ;	7.1 Понятие об использовании архивных документов. 7.2 Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. 7.3 Виды и формы использования документов. 7.4 Научные, просветительские, политические, управленческие, экономические цели использования документов. 7.5 Виды запросов в архивах. 7.6 Архивная справка: понятие, виды, методика составления.	7. Основы использования архивных документов
	ПК-7	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		

	ПК-7	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности	документов, его основные принципы. 4.4 «Фондообразователь»: определение, виды. Методика создания архивного фонда. 4.5 Дело фонда: его структура, архивная справка. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах. 4.6 Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы. 4.7 Роль государственных органов архивного управления в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения ГАФ страны. 4.8 Функции государственной инспекции архивов. 4.9 Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов.	
5	ОПК-1 ПК-7	готовность сознать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности ; способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности	5.1 Понятие об экспертизе ценности документов. 5.2 Принципы историзма, целостности, комплексности. Критерии экспертизы, их примеры. 5.3 Формирование научных подходов экспертизы ценности. 5.4 Содержание деятельности экспертной комиссии, ее отличия от ЭК и ЭПК. 5.5 Проведение экспертизы, ее этапы и характеристика. 5.6 Состав документов, созданных в процессе проведения ЭЦ. 5.7 Особенности проведения ЭЦ электронных документов.	5. Теоретические основы экспертизы ценности документов

	ПК-7	<p>будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности ;</p> <p>способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности</p>	<p>современном этапе. Сеть федеральных архивов, ее функции.</p> <p>3.3 Профессиональная подготовка архивистов. Должностные обязанности архивистов, их функции.</p> <p>3.4 Направления работы ВНИИДАД. Система организации управления архивным делом на уровне субъектов РФ.</p> <p>3.5 Районные и муниципальные архивы, их виды, состав документов.</p> <p>3.6 Депозитарное хранение. Сеть и функции государственных архивов.</p> <p>3.7 Штатная численность государственного архива</p>	
4	ОПК-1	<p>готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности ;</p>	<p>4.1 Понятие о комплектовании архивов. Понятие о комплектовании архивного фонда, этапы комплектования.</p> <p>4.2 Виды документов, на основании которых осуществляется комплектование архива.</p> <p>4.3 Формирование списков – источников комплектования. Понятие о фондировании</p>	<p>4. Теоретические аспекты комплектования архивов</p>

		самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		
2	ОПК-1 ПК-7	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности; способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности	2.1 Хранение документов в Киевском государстве, хранилищах в период феодальной раздробленности. 2.2 Возникновение архивов и постановка архивного дела в русском централизованном государстве. 2.3 Архивы приказов и местных органов управления. 2.4 Архивы в первой половине XVII века. Реорганизация архивов. 2.5 «Генеральный регламент» архивов. 2.6 Архивное дело в первой половине XVIII века. 2.7 Архивы старых дел. Межевой архив. Архивы на местах. 2.8 Архивы в первой четверти XIX века. 2.9 Создание новых текущих и исторических ведомственных архивов России во второй четверти XIX века 2.10 Проекты по реформированию архивного дела. 2.11 Деятельность губернских архивных комиссий. Архивы в начале XX века. (до 1917 года). 2.12 Архивы и архивное дело в годы революции и гражданской войны. 2.13 Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны. 2.14 Архивы и архивное дело после Великой Отечественной войны (до 60х гг. XX вв.) 2.15 Развитие архивного дела в 80е гг. XX в. Архивные реформы 90х гг. XX века.	2. Становление и организация архивного дела в России
3	ОПК-1	готовность сознавать социальную значимость своей	3.1 Соотношение понятий «документальный» и "архивный" фонд страны. 3.2 Структура ГАС на	3. Организация архивного дела на современном этапе

	инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		документов. Мероприятия по результатам проверки.	
<i>ОПК-1</i>	готовность сознать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;	10. Новые направления в архивной работе. Архивный менеджмент	10.1 Направления архивного менеджмента. Виды планирования в архивах. Основные проблемы, связанные с внедрением новых технологий в систему управления архивами, их функционирования.	Вопросы к зачету №№: 10.1-10.5
<i>ПК-7</i>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		10.2 Перечень бесплатных услуг, оказываемых в архивах. Перечень платных услуг. Технология работы в системе «Архивный фонд», версия 4.0. Работа с автоматизированных системах организации архивного дела.	

2. Вопросы к зачету

	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1		2	3	4
1	ОПК-1	готовность сознать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности ;	1.1 Архивоведение и смежные научные дисциплины. 1.2 Проблемы происхождения видов документов. Виды источников. 1.3 Методы отбора и поиска архивной информации. 1.4 Основные термины и определения, используемые в архивоведении. 1.5 Основные принципы археографической обработки документов	1. Введение в дисциплину. Виды архивных источников
	ПК-7	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность,		

	сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		управленческие, экономические цели использования документов. Виды запросов в архивах. Архивная справка: понятие, виды, методика составления.	
<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;	8. Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах	8.1 Понятие об учете документов. ЦФК. Иерархия учетных документов в архивах. Состав учетных документов в государственном и ведомственном архивах. Мероприятия по учету и сохранности документов. Архивная эвристика, понятие об эвристике, ее определения и методы.	Вопросы зачету №№:8.1-8.9
<i>ПК-7</i>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		8.2 Мероприятия по поиску документов в архивах, заполнение ученых форм. Понятие о страховом фонде, методика его формирования. Методика составления и оформления архивной описи. Режимы хранения документов, требования, предъявляемые к сохранности документов.	
<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;	9. Проверка наличия и состояния архивных документов	9.1 Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Порядок и периодичность проведения проверок. Внеплановые проверки.	Вопросы зачету №№:9.1-9.5
<i>ПК-7</i>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и		9.2 Документы, составляемые в ходе проверки и после ее окончания. Учетные документы, используемые при проведении проверки наличия и состояния	

<i>ПК-7</i>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		<p>деятельности экспертной комиссии, ее отличия от ЭК и ЭПК.</p> <p>5.3 Проведение экспертизы, ее этапы и характеристика. Состав документов, созданных в процессе проведения ЭЦ. Особенности проведения ЭЦ электронных документов.</p>	
<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;	6. Основы классификации и описания архивных документов	6.1 Понятие о классификации архивных документов. Значение классификации архивных документов для их организации в архивах и поиска. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело.	Вопросы к зачету №№:6.1-6.8
<i>ПК-7</i>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		<p>6.2 Критерии экспертизы, их примеры. Формирование научных подходов экспертизы ценности. Содержание деятельности экспертной комиссии, ее отличия от ЭК и ЭПК.</p> <p>6.3 Описи. Состав описи и ее графы. Историческая справка как элемент СНСА ведомственного архива. Ее значение, структура, методика составления.</p>	
<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;	7. Основы использования архивных документов	7.1 Понятие об использовании архивных документов. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Виды и формы использования документов.	Вопросы к зачету №№:7.1-7.6
<i>ПК-7</i>	способность организовывать		7.2 Научные, просветительские, политические,	

<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональн ой деятельности;	4. Теоретические аспекты комплектования архивов	<p>4.1 Понятие о комплектовании архивов. Понятие о комплектовании архивного фонда, этапы комплектования. Виды документов, на основании которых осуществляется комплектование архива.</p> <p>4.2 Формирование списков – источников комплектования. Понятие о фондировании документов, его основные принципы. «Фондообразователь»: определение, виды. Методика создания архивного фонда. Дело фонда: его структура, архивная справка. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы.</p> <p>4.3 Роль государственных органов архивного управления в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения ГАФ страны. Функции государственной инспекции архивов. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов.</p>	Вопросы к зачету №№:4.1-4.9
<i>ПК-7</i>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельнос ть обучающихся, развивать их творческие способности			
<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональн ой деятельности;	5. Теоретические основы экспертизы ценности документов	<p>5.1 Понятие об экспертизе ценности документов. Принципы историзма, целостности, комплексности.</p> <p>5.2 Критерии экспертизы, их примеры. Формирование научных подходов экспертизы ценности. Содержание</p>	Вопросы к зачету №№:5.1-5.7

			2.3 Архивное дело в первой половине XVIII века. Архивы старых дел. Межевой архив. Архивы на местах. Архивы в первой четверти XIX века. Создание новых текущих и исторических ведомственных архивов России во второй четверти XIX века.	
<i>ПК-7</i>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		2.4. Проекты по реформированию архивного дела. Деятельность губернских архивных комиссий. Архивы в начале XX века. (до 1917 года). Архивы и архивное дело в годы революции и гражданской войны. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны.	
			2.5 Архивы и архивное дело после Великой Отечественной войны (до 60х гг. XX вв.) Развитие архивного дела в 80е гг. XX в. Архивные реформы 90х гг. XX века.	
<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;	3. Организация архивного дела на современном этапе	3.1 Соотношение понятий "документальный" и "архивный" фонд страны. Структура ГАС на современном этапе. Сеть федеральных архивов, ее функции.	Вопросы к зачету №№:3.1-3.7
<i>ПК-7</i>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности	3.2 Профессиональная подготовка архивистов. Должностные обязанности архивистов, их функции. Направления работы ВНИИДАД. Система организации управления архивным делом на уровне субъектов РФ.		
		3.3 Районные и муниципальные архивы, их виды, состав документов. Депозитарное хранение. Сеть и функции государственных архивов. Штатная численность государственного архива.		

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС	
<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;	1. Введение в дисциплину. Виды архивных источников	1.1 Архивоведение и смежные научные дисциплины. Проблемы происхождения видов документов. 1.2 Виды источников. Методы отбора и поиска архивной информации. 1.3 Основные термины и определения, используемые в архивоведении.	Вопросы к зачету №№.: 1.1-1.5	
<i>ПК-7</i>	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности		1.4 Основные принципы археографической обработки документов		
<i>ОПК-1</i>	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;	2. Становление и организация архивного дела в России	2.1 Хранение документов в Киевском государстве, хранилищах в период феодальной раздробленности. 2.2 Возникновение архивов и постановка архивного дела в русском централизованном государстве. Архивы приказов и местных органов управления. Архивы в первой половине XVII века. Реорганизация архивов. «Генеральный регламент» архивов.		Вопросы к зачету №№.:2.1-2.15

Тема 8. Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах.

Понятие об учете документов. ЦФК. Иерархия учетных документов в архивах. Состав учетных документов в государственном и ведомственном архивах. Мероприятия по учету и сохранности документов. Архивная эвристика, понятие об эвристике, ее определения и методы. Мероприятия по поиску документов в архивах, заполнение ученых форм. Понятие о страховом фонде, методика его формирования. Методика составления и оформления архивной описи. Режимы хранения документов, требования, предъявляемые к сохранности документов.

Тема 9. Проверка наличия и состояния архивных документов

Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Порядок и периодичность проведения проверок. Внеплановые проверки. Документы, составляемые в ходе проверки и после ее окончания. Учетные документы, используемые при проведении проверки наличия и состояния документов. Мероприятия по результатам проверки.

Тема 10. Новые направления в архивной работе. Архивный менеджмент

Направления архивного менеджмента. Виды планирования в архивах. Основные проблемы, связанные с внедрением новых технологий в систему управления архивами, их функционирования. Перечень бесплатных услуг, оказываемых в архивах. Перечень платных услуг. Технология работы в системе «Архивный фонд», версия 4.0. Работа с автоматизированных системах организации архивного дела.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- ОС Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level (от 29.04.15 – 29.04.16 г., 29.04.16 г. – 29.04.17. г.) ;
- Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
- ПО «Антиплагиат».

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ ПЗ</i>
1	2	3	4
ПЗ	Лекционные аудитории	-	ПЗ № 10- №16
ПЗ	Лекционные аудитории	-	ПЗ № 1 - № 10
СР	ЧЗ 3	Оборудование 15 ПК-CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (Монитор TFT 19 LG 1953S-SF); принтер HP LaserJet P3005	-
	ЧЗ 2	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb (Монитор TFT 19 Samsung); принтер HP LaserJet P2005D	

Архивное дело в первой половине XVIII века. Архивы старых дел. Межевой архив. Архивы на местах. Архивы в первой четверти XIX века. Создание новых текущих и исторических ведомственных архивов России во второй четверти XIX века

Проекты по реформированию архивного дела. Деятельность губернских архивных комиссий. Архивы в начале XX века. (до 1917 года). Архивы и архивное дело в годы революции и гражданской войны. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны. Архивы и архивное дело после Великой Отечественной войны (до 60х гг. XX вв.) Развитие архивного дела в 80е гг. XX в. Архивные реформы 90х гг. XX века.

Тема 3. Организация архивного дела на современном этапе

Соотношение понятий "документальный" и "архивный" фонд страны. Структура ГАС на современном этапе. Сеть федеральных архивов, ее функции. Профессиональная подготовка архивистов. Должностные обязанности архивистов, их функции. Направления работы ВНИИДАД. Система организации управления архивным делом на уровне субъектов РФ. Районные и муниципальные архивы, их виды, состав документов. Депозитарное хранение. Сеть и функции государственных архивов. Штатная численность государственного архива

Тема 4. Теоретические аспекты комплектования архивов

Понятие о комплектовании архивов. Понятие о комплектовании архивного фонда, этапы комплектования. Виды документов, на основании которых осуществляется комплектование архива. Формирование списков – источников комплектования. Понятие о фондировании документов, его основные принципы. «Фондообразователь»: определение, виды. Методика создания архивного фонда. Дело фонда: его структура, архивная справка. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы. Роль государственных органов архивного управления в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения ГАФ страны. Функции государственной инспекции архивов.

Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов.

Тема 5. Теоретические основы экспертизы ценности документов

Понятие об экспертизе ценности документов. Принципы историзма, целостности, комплексности. Критерии экспертизы, их примеры. Формирование научных подходов экспертизы ценности. Содержание деятельности экспертной комиссии, ее отличия от ЭК и ЭПК. Проведение экспертизы, ее этапы и характеристика. Состав документов, созданных в процессе проведения ЭЦ. Особенности проведения ЭЦ электронных документов.

Тема 6. Основы классификации и описания архивных документов

Понятие о классификации архивных документов. Значение классификации архивных документов для их организации в архивах и поиска. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело. Понятие об описании архивных документов. Основные единицы описания. Обязательные и дополнительные виды справочников. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства. Описи. Состав описи и ее графы. Историческая справка как элемент СНСА ведомственного архива. Ее значение, структура, методика составления.

Каталог: его основные отличия от описи, каталогизация.

Тема 7. Основы использования архивных документов

Понятие об использовании архивных документов. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Виды и формы использования документов. Научные, просветительские, политические, управленческие, экономические цели использования документов. Виды запросов в архивах. Архивная справка: понятие, виды, методика составления.

б) конспективная запись разделяется на части в соответствии с пунктами плана. Каждая часть должна содержать изложение какого-либо положения, а также его аргументацию. В ходе работы подчеркивается наиболее существенное, делаются пометки на полях.

5. На семинарских занятиях обучающийся должен:

- а) принимать активное участие в обсуждении вопросов семинара;
- б) внимательно следить за выступлениями;
- в) уметь вести полемику с оппонентами.

ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДОВ НА СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Доклады (сообщения) - первый вид научно-исследовательской работы в университете. Именно при подготовке данного вида письменной работы, обучающиеся впервые знакомятся с логикой научного исследования. Тематика докладов, как правило, озвучивается преподавателем.

Рекомендации к подготовке доклада:

1. Предварительное знакомства с темой. С целью получения представлений об эпохе, выявления главных действующих лиц необходимо знакомство с трудами общего содержания - это академические издания, вступительные статьи к монографиям и т.д.

2. Чтение источников и углубленной научной литературы. Основа любого исследования – это исторический источник. Его необходимо тщательно проанализировать и сделать определенные выводы. Работа с источниками зачастую длительная и серьезная, требуется тщательность и вдумчивость. Материал источника должен быть использован полностью, информация обязана быть осмыслена в комплексе. Чтение источника подразумевает сбор сведений с одновременной фиксацией, т.е. с составлением выписок. Любая полезная информация должна сразу записываться с неременной ссылкой на место, откуда взята.

3. Сформулировать цели и задачи доклада, составить максимально подробный план.

4. После составления плана начинается чтение специальной научной литературы и работа над отдельными частями доклада. Сбор информации из литературы не сильно отличается от сбора сведений в источнике. Существенное отличие - в подавляющем большинстве случаев прямое цитирование лучше заменить на пересказ. Если используется труд другого ученого, нужно на него сослаться, указав выходные данные книги и номер страницы.

Части доклада лучше писать в последовательности, в которой они будут читаться. Практика показывает, что оптимальным является объем до пяти страниц печатного текста 14 шрифтом через полтора интервала. Преподаватель будет оценивать качество работы с источниками, логику исследования и соответствие форме.

5. После написания доклада необходимо прочитать текст целиком, обращая внимание на ясность изложения и логику. На данном этапе устраняются несогласованность в абзацах, отдельные блоки меняются местами и т.д.

6. После подготовки итогового варианта доклад защищается на семинарском занятии.

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению семинаров

Темы семинарских занятий:

Тема 1. Введение в дисциплину. Виды архивных источников

Развитие понятия «документ» комплексом научных дисциплин. Задачи и цели курса. Архивоведение и смежные научные дисциплины. Проблемы происхождения видов документов. Виды источников. Методы отбора и поиска архивной информации. Основные термины и определения, используемые в архивоведении. Основные принципы археографической обработки документов

Тема 2. Становление и организация архивного дела в России

Хранение документов в Киевском государстве, хранилищах в период феодальной раздробленности. Возникновение архивов и постановка архивного дела в русском централизованном государстве. Архивы приказов и местных органов управления. Архивы в первой половине XVII века. Реорганизация архивов. «Генеральный регламент» архивов.

теоретическим аспектам темы. На основе доклада затем может быть написан реферат. Обязательным условием подготовки рефератов является использование дополнительной литературы.

Подготовку к семинарскому занятию следует вести в следующем порядке:

1. Вначале надо ознакомиться с планом семинарского занятия, затем прочитать тексты рекомендованной литературы и найти информацию, необходимую для письменного ответа на поставленные вопросы. Чтобы логично выстроить ответ на вопрос, **информацию надо систематизировать** и концептуализировать в соответствии со следующим порядком:

- Хронология исторических событий.
- Историография (различные научные точки зрения по вопросу).
- Причины исторических событий (экономические, социальные, политические, духовные, влияние международной обстановки).
- Ход исторических событий (систематизируя знания по тому или иному вопросу, надо выделить основные этапы (направления) в развитии исторических событий, а затем описать и объяснить их).
- Итоги и следствие исторических событий.
- Значение (определяя значение тех или иных исторических событий, надо показать их историческую роль, дать оценку, выявить последствия).

2. Прочитать конспект лекции по теме семинарского занятия, отмечая карандашом материал, необходимый для освоения поставленных вопросов.

3. Важнейшим этапом работы при подготовке к семинарскому занятию является изучение рекомендованной к каждой теме литературы. Исторические источники и литература — это надежная основа достоверных исторических знаний. Анализ и оценка событий и процессов прошлого, данная в произведениях выдающихся российских историков Н.М. Карамзина, С.М. Соловьева, В.О. Ключевского, С.Ф. Платонова, Н.И. Костомарова, Л.Н. Гумилева и многих других, помогают выработать собственное понимание сущности и значения исторических явлений.

При работе над рекомендованными источниками и литературой необходимо помнить, что здесь недостаточно ограничиваться лишь беглым ознакомлением или просмотром текста. Рекомендации для **работы с текстом**:

а) сформулируйте общее представление о произведении (ознакомьтесь с заголовком, оглавлением, если оно имеется, просмотрите текст) и целях его создания (обратите внимание на дату написания, реконструируйте, опираясь на уже имеющиеся сведения и привлекая дополнительные, историческую ситуацию, определите причины, побудившие автора написать работу);

б) внимательно прочтите текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятное. Снимите неясности, используя словари, справочную литературу;

в) разделите текст на законченные в смысловом отношении части. Анализируя каждую из них, попытайтесь выделить основные положения, идеи автора, а также его аргументацию. Раскройте связи теоретических положений и конкретных фактов, определяя ту их совокупность, которая послужила основой для сделанного вывода;

г) еще раз просмотрите весь текст, установите логические связи между выделенными частями, составьте структурный план.

4. На основе изученных источников и литературы необходимо подготовить тезисы или конспект, оформив соответствующие записи в тетради.

В тезисной форме может быть подготовлено устное выступление на семинаре. Основой тезисов является план выступления, но в отличие от него в тезисах фиксируется не просто последовательность рассматриваемых вопросов, но и в краткой форме раскрывается их основное содержание.

Наиболее трудоемкой, но совершенно необходимой, частью подготовки к семинару является конспектирование. Конспективная форма записи требует не только фиксации наиболее важных положений источника, но и приведения необходимых рассуждений, доказательств. Нередко в конспект включают и собственные замечания, размышления, оставляемые, как правило, на полях.

Конспект составляется в следующей последовательности:

а) после ознакомления с произведением составляется его план, записывается название источника, указывается автор, место и год издания работы;

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Во время лекций студенты должны сосредоточить внимание на её содержании. Основные положения лекции, отдельные важные факты, исторические даты, имена, выводы из рассматриваемых вопросов необходимо записывать. Конспектирование предлагаемого преподавателем материала вырабатывает у студентов навыки самостоятельного отбора и анализа необходимой для них исторической информации, умение более сжато и чётко записывать услышанное. Лекции могут служить необходимым вспомогательным материалом не только в процессе подготовки к зачету, но и при написании самостоятельных творческих работ студентов: сообщений, рефератов и т.д.

ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ:

Семинарское занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого обучающийся должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструктами учебной дисциплины; решать познавательные задачи; логично выстраивать устные и письменные тексты.

Целью семинарских занятий является приобретение обучающимися новых знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности, развитие у них гуманитарного мышления и интеллектуальных способностей как средства индивидуального освоения учебной дисциплины.

При подготовке к семинарским занятиям следует уделять внимание усвоению **базовых понятий**. При этом надо не «заучивать» то или иное понятие, а самостоятельно конструировать его содержание. В процессе этого конструирования вначале надо показать, какую предметную область определяет понятие, а затем охарактеризовать ее черты (признаки, функции). Например, государство - это основной институт политической системы общества, который выполняет функции административного управления, социальной интеграции и мобилизации, защиты национальных интересов и характеризуется наличием следующих признаков: 1) публичная власть; 2) единая территория; 3) подвластное население; 4) правовая система; 5) суверенитет; 6) налоги.

С целью приобретения навыков усвоения знаний эмпирического характера путем их формализации необходимо выполнять задания, связанные с построением таблиц тематического содержания, типа «Русские князья IX—XIII вв.», «Россия в Первой мировой войне», «Реформы 90-х гг. XX в. в России».

Решение познавательных задач на доказательство и сравнение способствует активизации познавательной самостоятельности обучающегося и развитию логики исторического мышления. Выполнять такого рода задания надо в соответствии с определенными алгоритмами.

Проведение **семинара с элементами дискуссии**. Дискуссия создает условия эффективного накопления теоретических и фактических знаний, решается задача самостоятельной подготовки обучающихся, приобретения ими ораторских навыков и возможность практически применять полученную информацию.

Особое место в структуре семинарского занятия занимают **учебные доклады**, которые позволяют студентам продемонстрировать теоретические и эмпирические знания, умения систематизировать и концептуализировать историческую информацию, содержащуюся в учебных и научных текстах, в соответствии с планом доклада.

Готовясь к докладу, надо прочитать рекомендованную литературу и составить простые планы прочитанных текстов, а затем составить план доклада, придерживаясь рекомендованной схемы: 1) время события, 2) историография вопроса, 3) теория вопроса, 4) причины события, 5) содержание события, 6) значение события. В докладе особое внимание следует уделять историографическим и

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИН

1. Максимова, В. Н. Источниковедение : методические указания / В. Н. Максимова. - Братск : БрГУ, 2015. - 62 с.
2. Кудашкин, В. А. Архивоведение : методические указания к лекциям и выполнению практических занятий / В. А. Кудашкин. - Братск : БрГУ, 2013. - 24 с.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия	Кол-во экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность Экз/чел
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785 .	Лк, С, СР	1 (эп)	1
Дополнительная литература				
2.	Архивоведение [Текст] : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Булова ; Ред. В. П. Козлов. - 5-е изд., доп. - М. : Академия, 2007. - 271 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 264-268. - ISBN 978-5-7695-3797-4	С, СР	30	1
3	Самоковасов, Д.Я. Архивное дело в России 1852-1902 / Д.Я. Самоковасов. - Лейпциг : Т-во тип. А. И. Мамонтова, 1902. - Книга 1-2. - 505 с.; http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=99627	СР	1 (эп)	0,1
Методические разработки				
3.	Кудашкин, В. А. Архивоведение : методические указания к лекциям и выполнению практических занятий / В. А. Кудашкин. - Братск : БрГУ, 2013. - 24 с.	С, СР	25	1
4	Максимова, В. Н. Источниковедение : методические указания / В. Н. Максимова. - Братск : БрГУ, 2015. - 62 с.	С, СР	25	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru> .

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№, наименование разделов дисциплины	Компетенции	Кол-во часов	Компетенции			Σ комп.	t _{ср} , час	Вид учебных занятий	Оценка результатов
			ОПК	ПК					
				1	7				
1		2	3	4	5	6	7	8	
1. Введение в дисциплину. Виды архивных источников		11	+	+	2	5,5	ЛК, С, СР	зачет	
2. Становление и организация архивного дела в России		11	+	+	2	5,5	ЛК, С, СР	зачет	
3. Организация архивного дела на современном этапе		11	+	+	2	5,5	ЛК, С, СР	зачет	
4. Теоретические аспекты комплектования архивов		11	+	+	2	5,5	ЛК, С, СР	зачет	
5. Теоретические основы экспертизы ценности документов		11	+	+	2	5,5	ЛК, С, СР	зачет	
6. Основы классификации и описания архивных документов		11	+	+	2	5,5	ЛК, С, СР	зачет	
7. Основы использования архивных документов		11	+	+	2	5,5	ЛК, С, СР	зачет	
8. Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах		11	+	+	2	5,5	Лк, С, СР	зачет	
9. Проверка наличия и состояния архивных документов		11	+	+	2	5,5	Лк, С, СР	зачет	
10. Новые направления в архивной работе. Архивный менеджмент		9	+	+	2	4,5	Лк, С, СР	зачет	
всего часов		108	54	54	2	54			

4.4. Семинары

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем семинаров</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивно й, активной, инновационно й формах, (час.)</i>
1	1.	Введение в дисциплину. Виды архивных источников	2	-
2	2.	Становление и организация архивного дела в России	2	-
3	3.	Организация архивного дела на современном этапе	4	-Семинар – дискуссия (2 часа)
4	4.	Теоретические аспекты комплектования архивов	4	Семинар – дискуссия (2 часа)
5	5.	Теоретические основы экспертизы ценности документов	4	Семинар – дискуссия (2 часа)
6	6.	Основы классификации и описания архивных документов	4	Семинар – дискуссия (2 часа)
7	7.	Основы использования архивных документов	4	-
8	8.	Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах	2	-
9	9.	Проверка наличия и состояния архивных документов	2	-
10	10.	Новые направления в архивной работе. Архивный менеджмент	2	-
ИТОГО			30	8

4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат

Учебным планом не предусмотрены

		СНСА ведомственного архива. Ее значение, структура, методика составления.	
7.	Основы использования архивных документов	Понятие об использовании архивных документов. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Виды и формы использования документов. Научные, просветительские, политические, управленческие, экономические цели использования документов. Виды запросов в архивах. Архивная справка: понятие, виды, методика составления.	-
8.	Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах	Понятие об учете документов. ЦФК. Иерархия учетных документов в архивах. Состав учетных документов в государственном и ведомственном архивах. Мероприятия по учету и сохранности документов. Архивная эвристика, понятие об эвристике, ее определения и методы. Мероприятия по поиску документов в архивах, заполнение ученых форм. Понятие о страховом фонде, методика его формирования. Методика составления и оформления архивной описи. Режимы хранения документов, требования, предъявляемые к сохранности документов.	-
9.	Проверка наличия и состояния архивных документов	Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Порядок и периодичность проведения проверок. Внеплановые проверки. Документы, составляемые в ходе проверки и после ее окончания. Учетные документы, используемые при проведении проверки наличия и состояния документов. Мероприятия по результатам проверки.	-
10.	Новые направления в архивной работе. Архивный менеджмент	Направления архивного менеджмента. Виды планирования в архивах. Основные проблемы, связанные с внедрением новых технологий в систему управления архивами, их функционирования. Перечень бесплатных услуг, оказываемых в архивах. Перечень платных услуг. Технология работы в системе «Архивный фонд», версия 4.0. Работа с автоматизированных системах организации архивного дела.	-

4.3. Лабораторные работы: учебным планом не предусмотрено.

		Архивные реформы 90х гг. XX века.	
3.	Организация архивного дела на современном этапе	Соотношение понятий "документальный" и "архивный" фонд страны. Структура ГАС на современном этапе. Сеть федеральных архивов, ее функции. Профессиональная подготовка архивистов. Должностные обязанности архивистов, их функции. Направления работы ВНИИДАД. Система организации управления архивным делом на уровне субъектов РФ. Районные и муниципальные архивы, их виды, состав документов. Депозитарное хранение. Сеть и функции государственных архивов. Штатная численность государственного архива.	2 часа Лекция-эвристическая беседа с элементами дискуссии
4.	Теоретические аспекты комплектования архивов	Понятие о комплектовании архивов. Понятие о комплектовании архивного фонда, этапы комплектования. Виды документов, на основании которых осуществляется комплектование архива. Формирование списков – источников комплектования. Понятие о фондировании документов, его основные принципы. «Фондообразователь»: определение, виды. Методика создания архивного фонда. Дело фонда: его структура, архивная справка. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы. Роль государственных органов архивного управления в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения ГАФ страны. Функции государственной инспекции архивов. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов.	-
5.	Теоретические основы экспертизы ценности документов	Понятие об экспертизе ценности документов. Принципы историзма, целостности, комплексности. Критерии экспертизы, их примеры. Формирование научных подходов экспертизы ценности. Содержание деятельности экспертной комиссии, ее отличия от ЭК и ЭПК. Проведение экспертизы, ее этапы и характеристика. Состав документов, созданных в процессе проведения ЭЦ. Особенности проведения ЭЦ электронных документов.	-
6.	Основы классификации и описания архивных документов	Понятие о классификации архивных документов. Значение классификации архивных документов для их организации в архивах и поиска. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело. Понятие об описании архивных документов. Основные единицы описания. Обязательные и дополнительные виды справочников. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства. Описи. Состав описи и ее графы. Историческая справка как элемент	-

10.2	Перечень бесплатных услуг, оказываемых в архивах. Перечень платных услуг. Технология работы в системе «Архивный фонд», версия 4.0. Работа с автоматизированных системах организации архивного дела.	4,5	0,5	1	3
ИТОГО		108	15	30	63

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование тем дисциплины</i>	<i>Краткое содержание лекций</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	2	3	4
1.	Введение в дисциплину. Виды архивных источников	Архивоведение и смежные научные дисциплины. Проблемы происхождения видов документов. Виды источников. Методы отбора и поиска архивной информации. Основные термины и определения, используемые в архивоведении. Основные принципы археографической обработки документов	-
2.	Становление и организация архивного дела в России	Хранение документов в Киевском государстве, хранилищах в период феодальной раздробленности. Возникновение архивов и постановка архивного дела в русском централизованном государстве. Архивы приказов и местных органов управления. Архивы в первой половине XVII века. Реорганизация архивов. «Генеральный регламент» архивов. Архивное дело в первой половине XVIII века. Архивы старых дел. Межевой архив. Архивы на местах. Архивы в первой четверти XIX века. Создание новых текущих и исторических ведомственных архивов России во второй четверти XIX века Проекты по реформированию архивного дела. Деятельность губернских архивных комиссий. Архивы в начале XX века. (до 1917 года). Архивы и архивное дело в годы революции и гражданской войны. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны. Архивы и архивное дело после Великой Отечественной войны (до 60х гг. XX вв.) Развитие архивного дела в 80е гг. XX в.	-

	документов. ЦФК. Иерархия учетных документов в архивах. Состав учетных документов в государственном и ведомственном архивах. Мероприятия по учету и сохранности документов. Архивная эвристика, понятие об эвристике, ее определения и методы.				
8.2	Мероприятия по поиску документов в архивах, заполнение ученых форм. Понятие о страховом фонде, методика его формирования. Методика составления и оформления архивной описи. Режимы хранения документов, требования, предъявляемые к сохранности документов.	5,5	0,5	1	4
9.	Проверка наличия и состояния архивных документов	11	1	2	8
9.1	Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Порядок и периодичность проведения проверок. Внеплановые проверки.	5,5	0,5	1	4
9.2	Документы, составляемые в ходе проверки и после ее окончания. Учетные документы, используемые при проведении проверки наличия и состояния документов. Мероприятия по результатам проверки.	5,5	0,4	1	4
10.	Новые направления в архивной работе. Архивный менеджмент	9	1	2	6
10.1	Направления архивного менеджмента. Виды планирования в архивах. Основные проблемы, связанные с внедрением новых технологий в систему управления архивами, их функционирования.	4,5	0,5	1	3

	созданных в процессе проведения ЭЦ. Особенности проведения ЭЦ электронных документов.				
6.	Основы классификации и описания архивных документов	11	2	4	5
6.1	Понятие о классификации архивных документов. Значение классификации архивных документов для их организации в архивах и поиска. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело.	2,5	0,5	1	1
6.2	Понятие об описании архивных документов. Основные единицы описания. Обязательные и дополнительные виды справочников. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства.	3,5	0,5	1	2
6.3	Описи. Состав описи и ее графы. Историческая справка как элемент СНСА ведомственного архива. Ее значение, структура, методика составления.	5	1	2	2
7.	Основы использования архивных документов	11	2	4	5
7.1	Понятие об использовании архивных документов. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Виды и формы использования документов.	5	1	2	2
7.2	Научные, просветительские, политические, управленческие, экономические цели использования документов. Виды запросов в архивах. Архивная справка: понятие, виды, методика составления.	6	1	2	3
8.	Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах	11	1	2	8
8.1	Понятие об учете	5,5	0,5	1	4

4.1	Понятие о комплектовании архивов. Понятие о комплектовании архивного фонда, этапы комплектования. Виды документов, на основании которых осуществляется комплектование архива.	4	1	1	2
4.2	Формирование списков – источников комплектования. Понятие о фондировании документов, его основные принципы. «Фондообразователь»: определение, виды. Методика создания архивного фонда. Дело фонда: его структура, архивная справка. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы.	3,75	0,75	1	2
4.3	Роль государственных органов архивного управления в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения ГАФ страны. Функции государственной инспекции архивов. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов.	3,25	0,25	2	1
5.	Теоретические основы экспертизы ценности документов	11	2	4	5
5.1	Понятие об экспертизе ценности документов. Принципы историзма, целостности, комплексности.	3,5	0,5	2	1
5.2	Критерии экспертизы, их примеры. Формирование научных подходов экспертизы ценности. Содержание деятельности экспертной комиссии, ее отличия от ЭК и ЭПК.	3,75	0,75	1	2
5.3	Проведение экспертизы, ее этапы и характеристика. Состав документов,	3,75	0,75	1	2

2.3	Архивное дело в первой половине XVIII века. Архивы старых дел. Межевой архив. Архивы на местах. Архивы в первой четверти XIX века. Создание новых текущих и исторических ведомственных архивов России во второй четверти XIX века	2,625	0,125	0,5	2
2.4	Проекты по реформированию архивного дела. Деятельность губернских архивных комиссий. Архивы в начале XX века. (до 1917 года). Архивы и архивное дело в годы революции и гражданской войны. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны.	2,625	0,125	0,5	2
2.5	Архивы и архивное дело после Великой Отечественной войны (до 60х гг. XX вв.) Развитие архивного дела в 80е гг. XX в. Архивные реформы 90х гг. XX века.	2	0,5	0,5	1
3.	Организация архивного дела на современном этапе	11	2	4	5
3.1	Соотношение понятий "документальный" и "архивный" фонд страны. Структура ГАС на современном этапе. Сеть федеральных архивов, ее функции.	3,5	0,5	1	2
3.2	Профессиональная подготовка архивистов. Должностные обязанности архивистов, их функции. Направления работы ВНИИДАД. Система организации управления архивным делом на уровне субъектов РФ.	3,5	0,5	1	2
3.3	Районные и муниципальные архивы, их виды, состав документов. Депозитарное хранение. Сеть и функции государственных архивов. Штатная численность государственного архива	4	1	2	1
4.	Теоретические аспекты комплектования архивов	11	2	4	5

III. Промежуточная аттестация зачет	+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины час.	108	-	108
зач. ед.	3	-	3

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий - для очной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоем- кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостояте льная работа обучаю- щихся
			лекции	семинары	
1	2	3	4	5	6
1.	Введение в дисциплину. Виды архивных источников.	11	1	2	8
1.1	Архивоведение и смежные научные дисциплины. Проблемы происхождения видов документов.	2,75	0,25	0,5	2
1.2	Виды источников. Методы отбора и поиска архивной информации.	2,75	0,25	0,5	2
1.3	Основные термины и определения, используемые в архивоведении.	2,75	0,25	0,5	2
1.4	Основные принципы археографической обработки документов	2,75	0,25	0,5	2
2.	Становление и организация архивного дела в России	11	1	2	8
2.1	Хранение документов в Киевском государстве, хранилищах в период феодальной раздробленности.	2,375	0,125	0,25	2
2.2	Возникновение архивов и постановка архивного дела в русском централизованном государстве. Архивы приказов и местных органов управления. Архивы в первой половине XVII века. Реорганизация архивов. «Генеральный регламент» архивов.	2,375	0,125	0,25	2

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ. 09.01 «Архивоведение» относится к элективной части.

Дисциплина Архивоведение базируется на знаниях, полученных при изучении учебной дисциплины История России.

Основываясь на изучении дисциплин основных общеобразовательных программ представляет основу для изучения дисциплин: История России (19 – начало 20 вв.).

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах							Вид промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Семинары	Самостоятельная работа	Курсовая работа (проект) контрольная работа, реферат, РГР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	3	6	108	45	15	-	30	63	-	зачет
Заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам, час
			6
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	45	10	45
Лекции (Лк)	15	2	15
Семинары (С)	30	8	30
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	63	-	63
Подготовка к семинарам	50	-	50
Подготовка к зачету	10	-	10

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к педагогическому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины

сформировать у обучающихся целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественного архивного дела, его современной организации как особого направления государственной и общественной деятельности

Задачи дисциплины –

- сформировать у обучающихся устойчивые знания о научной организации архивного дела в Российской Федерации и за рубежом;
- сформировать системные представления об основных вехах развития архивного дела в Российской Федерации;
- сформировать системные представления о методике организации работы с документами государственной и негосударственной частей АФ РФ;
- сформировать практические навыки по работе с документами в государственных архивах и архивах предприятий, включая работу по обеспечению сохранности документов, их учете, работу с системой научно-справочного аппарата.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-1	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности ;	знать: – основные этапы и закономерности развития архивного дела России; уметь: – анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества с помощью документального анализа; владеть: – способностью формировать гражданскую позицию на основе знаний об основных этапах и закономерностях исторического развития общества.
ПК-7	способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности	знать: – основные этапы организации работы в архивном деле; уметь: – анализировать основные этапы и закономерности информатизации архивной отрасли; владеть: – способностью формировать гражданскую позицию на основе знаний об основных этапах и закономерностях общественного развития.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	5
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	7
4.3 Лабораторные работы.....	10
4.4 Семинары	10
4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат	12
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	18
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению семинаров.....	19
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	20
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	20
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	21
аттестации обучающихся по дисциплине.....	27
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	33
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	34
Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине	35

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра истории, педагогики и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

«_____» декабря 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Б1.В.ДВ. 09.01

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

44.03.01 Педагогическое образование

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

История

Программа академического бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр