

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова Е.И. Луковникова
27 мая 20 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.01 Архивоведение

Закреплена за кафедрой **Истории, педагогики и психологии**

Учебный план bz440301_20_И.plx

Направление: 44.03.01 Педагогическое образование

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Зачет 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ист.н., доц., Кудашкин В.А. 

Рабочая программа дисциплины

Архивоведение

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №121)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 44.03.01 Педагогическое образование
утвержденного приказом ректора от 03.02.2020 протокол № 46.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Истории, педагогики и психологииПротокол от 21.05. 2020 г. № 8Срок действия программы: 2020/2021 уч.г.

Зав. кафедрой Лебедева Н. Н.

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. Леб- 26.05. 2020 г. № 7Ответственный за реализацию ОПОП Куф Куфрин В.В.
(подпись) (ФИО)Директор библиотеки Солн Солнник Т.В.
(подпись) (ФИО)№ регистрации 927
(методический отдел)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	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
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.03.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	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.).	
2.1.2	Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	История России с древнейших времен до конца XVIII в.	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные этапы и закономерности развития архивного дела России
3.2	Уметь:
3.2.1	анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества с помощью документального анализа
3.3	Владеть:
3.3.1	способностью формировать гражданскую позицию на основе знаний об основных этапах и закономерностях исторического развития общества

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Введение в дисциплину. Виды архивных источников						
1.1	Лек	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	1		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
1.2	Пр	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	2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
1.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	2	15		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

	Раздел	Раздел 2. Становление и организация архивного дела в России						
--	--------	---	--	--	--	--	--	--

2.1	Лек	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. Архивные реформы 90х гг. XX века. 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	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	2	Лекция беседа
-----	-----	---	---	---	--	----------------------	---	------------------

		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.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

2.2	Пр	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. Архивные реформы 90х гг. XX века. 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	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	2	Дискуссия
-----	----	---	---	---	--	----------------------	---	-----------

		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.						
2.3	Ср		2	0		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
	Раздел	Раздел 3. Организация архивного дела на современном этапе. Теоретические аспекты комплектования архивов						

3.1	Лек	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. 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.	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
-----	-----	---	---	---	--	----------------------	---	--

3.2	Пр	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. 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.	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
3.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	2	10		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
	Раздел	Раздел 4. Теоретические основы экспертизы ценности документов						

4.1	Лек	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.	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
4.2	Пр	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.	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
4.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	2	15		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
	Раздел	Раздел 5. Основы классификации и описания архивных документов. Основы использования архивных документов						

5.1	Лек	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. 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.	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	2	Лекция беседа
-----	-----	--	---	---	--	----------------------	---	------------------

5.2	Пр	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. 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.	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	2	Дискуссия
5.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	2	15		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
	Раздел	Раздел 6. Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах.						

6.1	Лек	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. 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.	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	2	Лекция беседа
-----	-----	---	---	---	--	----------------------	---	------------------

6.2	Пр	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. 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.	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	2	Дискуссия
6.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	2	22		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
	Раздел	Раздел 7. Проверка наличия и состояния архивных документов. Новые направления в архивной работе. Архивный менеджмент						

7.1	Лек	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. 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.	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
-----	-----	--	---	---	--	----------------------	---	--

7.2	Пр	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. 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.	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
7.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	2	5		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия, дебаты), семинар - исследование, семинар «Пресс – антипресс», мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака), деловые, имитационные, операционные и ролевые игры, case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ), мастер класс, дидактические игры)

Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекомму-никации (электронная почта, Интернет и др.))

Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)

Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)

Технология проблемного обучения (постановка научной и учебной задачи перед обучающимися, в процессе решения задачи обучающиеся учатся самостоятельно находить необходимую информацию, способы решения, осуществляется развитие познавательной активности, творческого мышления и иных личных качеств)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

1. Архивоведение и смежные научные дисциплины.
2. Проблемы происхождения видов документов. Виды источников.
3. Методы отбора и поиска архивной информации.
4. Основные термины и определения, используемые в архивоведении.
5. Основные принципы археографической обработки документов
6. Хранение документов в Киевском государстве, хранилищах в период феодальной раздробленности. 2.2 Возникновение архивов и постановка архивного дела в русском централизованном государстве.
7. Архивы приказов и местных органов управления. 2.4 Архивы в первой половине XVII века. Реорганизация архивов.
8. «Генеральный регламент» архивов.

9. Архивное дело в первой половине XVIII века.
10. Архивы старых дел. Межевой архив. Архивы на местах.
11. Архивы в первой четверти XIX века.
12. Создание новых текущих и исторических ведомственных архивов России во второй четверти XIX века
13. Проекты по реформированию архивного дела.
14. Деятельность губернских архивных комиссий. Архивы в начале XX века. (до 1917 года).
15. Архивы и архивное дело в годы революции и гражданской войны.
16. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны.
17. Архивы и архивное дело после Великой Отечественной войны (до 60х гг. XX вв.)
18. Развитие архивного дела в 80е гг. XX в. Архивные реформы 90х гг. XX века.
19. Соотношение понятий «документальный» и "архивный" фонд страны.
20. Структура ГАС на современном этапе. Сеть федеральных архивов, ее функции.
21. Профессиональная подготовка архивистов. Должностные обязанности архивистов, их функции.
22. Направления работы ВНИИДАД. Система организации управления архивным делом на уровне субъектов РФ.
23. Районные и муниципальные архивы, их виды, состав документов.
24. Депозитарное хранение. Сеть и функции государственных архивов.
25. Штатная численность государственного архива.
26. Понятие о комплектовании архивов. Понятие о комплектовании архивного фонда, этапы комплектования.
27. Виды документов, на основании которых осуществляется комплектование архива.
28. Формирование списков – источников комплектования. Понятие о фондировании документов, его основные принципы.
29. «Фондообразователь»: определение, виды. Методика создания архивного фонда.
30. Дело фонда: его структура, архивная справка. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах.
31. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы.
32. Роль государственных органов архивного управления в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения ГАФ страны.
33. Функции государственной инспекции архивов.
34. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов.
35. Понятие об экспертизе ценности документов.
36. Принципы историзма, целостности, комплексности. Критерии экспертизы, их примеры.
37. Формирование научных подходов экспертизы ценности.
38. Содержание деятельности экспертной комиссии, ее отличия от ЭК и ЭПК.
39. Проведение экспертизы, ее этапы и характеристика.
40. Состав документов, созданных в процессе проведения ЭЦ.
41. Особенности проведения ЭЦ электронных документов.
42. Понятие о классификации архивных документов.
43. Значение классификации архивных документов для их организации в архивах и поиска.
44. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело.
45. Понятие об описании архивных документов. Основные единицы описания.
46. Обязательные и дополнительные виды справочников.
47. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства.
48. Описи. Состав описи и ее графы.
49. Историческая справка как элемент СНСА ведомственного архива. Ее значение, структура, методика составления.
50. Понятие об использовании архивных документов.
51. Использование архивных документов как процесс актуализации исторической информации.
52. Виды и формы использования документов.
53. Научные, просветительские, политические, управленческие, экономические цели использования документов. 7.5 Виды запросов в архивах.
54. Архивная справка: понятие, виды, методика составления.
55. Понятие об учете документов.
56. ЦФК. Иерархия учетных документов в архивах.
57. Состав учетных документов в государственном и ведомственном архивах.
58. Мероприятия по учету и сохранности документов.
59. Архивная эвристика, понятие об эвристике, ее определения и методы.
60. Мероприятия по поиску документов в архивах, заполнение ученых форм.
61. Понятие о страховом фонде, методика его формирования.
62. Методика составления и оформления архивной описи.
63. Режимы хранения документов, требования, предъявляемые к сохранности документов.
64. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов.
65. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. 9.3 Порядок и периодичность проведения проверок.
66. Внеплановые проверки. Документы, составляемые в ходе проверки и после ее окончания.
67. Учетные документы, используемые при проведении проверки наличия и состояния документов. Мероприятия по результатам проверки.
68. Направления архивного менеджмента. Виды планирования в архивах.
69. Основные проблемы, связанные с внедрением новых технологий в систему управления архивами, их функционирования.
70. Перечень бесплатных услуг, оказываемых в архивах.
71. Перечень платных услуг.

72. Технология работы в системе «Архивный фонд», версия 4.0.
 73. Работа с автоматизированных системах организации архивного дела.
 74. Информатизация архивной отрасли РФ: проблемы и перспективы.

6.2. Темы письменных работ

Учебным планом не предусмотрено

6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету. Тест 4 варианта (100 вопросов).

6.4. Перечень видов оценочных средств

Тест по дисциплине "Архивоведение"

1. Архивный документ –
 - а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
 - б) документ досоветского периода
 - в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
2. Документы по личному составу –
 - а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
 - б) личные дела работников организации
 - в) архивные документы, подлежащие вечному хранению
3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –
 - а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
 - б) архивный документ досоветского периода
 - в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
4. Архивный фонд –
 - 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

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 обязательном 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.
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 Эгт
- 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
- 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?

- 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 отдушниками 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

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 1	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2018	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М.	Архивоведение: Учебник	Москва: Академия, 2007	30	
Л2. 2	Ульянина Е.А., Якименко А.С.	Архивоведение: Конспект лекций	Москва: Высшее образование, 2007	29	

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3. 1	Кудашкин В.А.	Архивоведение: методические указания к лекциям и выполнению практических занятий	Братск: БрГУ, 2013	84	

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	elibrary.ru	
----	-------------	--

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
7.3.1.3	Microsoft Imagine Premium для ГПФ

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система
7.3.2.2	«Университетская библиотека online»
7.3.2.3	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.4	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.5	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
7.3.2.6	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

0001*	аудитория для практических занятий	Учебная мебель
-------	------------------------------------	----------------

0002*	лекционная аудитория	Учебная мебель
0003*	аудитория для семинарских занятий	Учебная мебель
2201	читальный зал №1	Учебная мебель Оборудование 10- ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung); принтер HP Laser Jet P2055D
1001	читальный зал №3	Учебная мебель, Оборудование 15- CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (Монитор TFT 19 LG 1953S-SF);принтер HP LaserJet P3005

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.

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 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;

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.