

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

КАФЕДРА ВСЕОБЩЕЙ ИСТОРИИ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

« » 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.06. АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки – 44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)

Профили подготовки – «История» и «Право»

Квалификация – Бакалавр
Формы обучения – Очная, заочная
Сроки обучения – 5 лет, 5 лет 6 месяцев

Форма обучения	Трудоемкость	Виды учебной работы					
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточный контроль	СРС	Форма аттестации
очная	72	12	20			40	Зачет
заочная	72	2	4		3	63	Зачет

Махачкала
2021

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Архивоведение» - дать представление об истории, теории и организации архивного дела нашей страны, о специфике архивных документов.

Задачи курса:

- ознакомить будущих историков с работой архивных учреждений;
- научить их методике и правилам поисков архивных документов и использования их в научно – исследовательской и практической работе;
- овладеть теоретическими и практическими навыками по публикации архивных документов;

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП бакалавриата

Б1.В. 06 Дисциплина «Архивоведение» относится к числу дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана подготовки бакалавра по направлению 44.03.05 «Педагогическое образование», профили «История» и «Обществознание».

Предмет и задачи дисциплины. Значение курса в формировании ценностного отношения учителя к культуре научного поиска первоисточников и их хранению.

Архивы и архивное дело периода феодализма IX – первая половина XIX века. Изменения в архивном деле во второй половине XIX - начале XX века. Частные архивы. Организация архивного дела в Советской России и СССР. Архивное дело в России после распада СССР. Научно-справочный аппарат архивов (путеводители, списки и цели фондов, каталоги, описи, реестр описей). Издание научно-справочных пособий. Основные методы и приёмы работы с архивными документами, атрибуция, ссылки на архивные документы). Основные правила подготовки документов к изданию. Определение формы издания (научное, научно-популярное). Выявление элементов, проверка подлинности, выбор основного текста (при необходимости). Подготовка научно-справочного аппарата.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Код	Наименование	
	Универсальные компетенции (УК)	
УК- 1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему.
		УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.
		УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его

		возникновения.
		УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации.
		УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
		УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.
		УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.
Профессиональные компетенции (ПК) по видам профессиональной деятельности		
(указывается вид профессиональной деятельности)		
ПК-1	Способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) и в области образования	ПК-1.1. объясняет (интерпретирует) политические, правовые, экономические, социальные, культурно-мировоззренческие явления и процессы в контексте общей динамики и периодизации исторического развития общества с древнейших времен до наших дней, с учетом их глобальной, цивилизационной, региональной, национальной специфики
		ПК-1.2. применяет знания о социальной природе человеческого общества, факторах и моделях его исторического развития для объяснения актуальных проблем и тенденций общественной жизни
		ПК-1.3. применяет навыки комплексного поиска, анализа и систематизации информации по изучаемым проблемам всемирно-исторического процесса с использованием исторических источников, научной и учебной литературы, информационных баз данных

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 ч.

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Аудиторные занятия (всего) / в том числе практическая подготовка	32	10
Лекции / из них практическая подготовка	12/2	2
Практические занятия (ПЗ) / из них практическая подготовка (ПП)	20/2	4/2
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего)	40	62
Самостоятельное изучение тем	40	62
Экзамен		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		4

Общая трудоемкость	72	72
--------------------	----	----

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

5.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Всего	Виды учебной работы (в академических часах)				Реализ. копмет.	Форма текущего контроля
			Лекции / практическая подготовка	Практические занятия / практическая подготовка	ЛБ	СР		
I	Архивоведение						УК-1 ПК-1	
1.	Модуль 1. Введение. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века.	8	2/2	2		4	УК-1	Тестирование Защита реферата
2.	Организация документов и дел архивного фонда РФ.	8	2	2		4	УК-1	Написание эссе
3.	Комплектование и экспертиза ценности документов.	8	2	2		4		
4.	Современная сеть архивов РФ. Федеральные государственные архивы РФ	6		2		4	УК-1	
5.	Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ	6		2		4	УК-1	Тестирование Защита реферата
6.	Модуль 2. Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда РФ	10	4	2/2		4	УК-1	Организация деловой игры
7.	Архивные описи	8	2	2		4	УК-1	Тестирование

8.	Архивные путеводители	6		2		4	УК-1	Защита реферата
9.	Использование архивных документов	6		2		4	УК-1 ПК-1	
10.	Менеджмент в архивах	6		2		4	УК-1	
11.	зачет						УК-1 ПК-1	
	Итого	72	12/2	20/2		40		

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Всего	Виды учебной работы (в академических часах)			
			Л	ПЗ	к	СР
I	Архивоведение					
1.	Модуль 1. Введение. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века.	36	2/2	2		30
2.	Модуль 2. Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда РФ	36		2/2	4	32
	Итого	72	2/2	4/2	4	62

5.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) (Очная форма обучения)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Архивоведение	
<i>Модуль 1. Содержание лекционного курса</i>		
1.	Введение. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века.	<p>Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы княжеств в период федеральной раздробленности. Московский великокняжеский архив. Государственный архив России XVI в. Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в. Образование Московского архива Коллегии иностранных дел. Собираание исторических документов в первой четверти XVIII в. Реформы государственного аппарата в 60-70-е гг. XVIII в. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений.</p> <p>Реформа центрального государственного аппарата в начале XIX в. и положение архивов высших, центральных и местных учреждений. Изменение сети и состава исторических архивов в первой половине XIX в.</p> <p>Буржуазные реформы 60-70-х гг. XIX в. и изменение сети центральных и местных архивов. Образование общих архивов министерств. Деятельность</p>

		<p>Н.В. Калачова и Д.Я. Самоквасова.</p> <p>Создание Военно-ученого архива, Московского отделения общего архива Министерства двора. Состояние исторических, ведомственных, частных архивов в начале XX в. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.</p>
2.	Организация документов и дел архивного фонда РФ.	<p>Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации как научная основа их организации в целях повышения эффективности использования ретроспективной документированной информации в интересах общества. Уровни классификации. Роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения: в делопроизводстве, ведомственном и государственном архивах.</p> <p>Архивный фонд - классификационная единица Архивного фонда Российской Федерации. Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации и их значение для создания сети государственных архивов и архивов ведомств.</p> <p>Организация документов по фондам в архивах и ее значение. Фондирование архивных документов. Образование объединенных архивных фондов и архивных коллекций. Дело-классификационная единица организации документов в пределах архивного фонда, основные и дополнительные признаки группировки дел и документов внутри фонда.</p>
3.	Комплектование и экспертиза ценности документов.	<p>Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов. Источники комплектования ведомственных архивов.</p> <p>Сроки хранения документов в архивах учреждений. Источники комплектования государственных архивов документами современной эпохи. Примерные списки учреждений, организаций и предприятий, документы которых подлежат или не подлежат приему на государственное хранение.</p> <p>Понятие о формах приема документов. Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов. Требования к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение.</p> <p>Значение экспертизы ценности документов в оптимизации Архивного фонда Российской Федерации, его комплектовании полноценными документальными источниками. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов. Критерии установления научной и практической ценности документов, значение и состав групп критериев, определяющих ценность содержания документов. Этапы экспертизы ценности документов. Критерии оценки внешних особенностей документов.</p> <p>Особенности отбора на хранение документов с</p>

		<p>повторяющейся информацией. Критерии группы происхождения документов. Значение, масштаб, характер деятельности учреждения фондообразователя. Категории учреждений, документы которых подлежат передаче в государственные архивы.</p>
4.	Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ	<p>Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации. Характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях. Учет документов в ведомственных архивах.</p> <p>Состав учетных документов: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, описи дел, лист фонда и пр. Их назначение и формы.</p> <p>Фондовые каталоги архивных органов, их задачи и функции в системе учета документов АФ РФ. Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ и ее учетные функции.</p> <p>Организация учета особо ценных документов. Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах.</p>
5.	Модуль 2. Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда РФ	<p>Определение понятия системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам АФ РФ. Структура системы научно-справочного аппарата.</p> <p>Понятие об объекте информации, элементе информации, информационно-поисковой системе (ИПС), информационно-поисковом языке (ИПЯ). Требования, предъявляемые к системе НСА на современном этапе, проблемы ее оптимизации. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА ведомственных и государственных архивов.</p> <p>Описание дел. Понятие об описании дел. Элементы описания. Описи. Их назначение и место в системе НСА архива. Виды описей в архиве учреждения, методика их составления.</p> <p>Каталоги. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах. Обзоры.</p> <p>Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.</p> <p>Понятие о путеводителях. Их характерные особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между ними.</p> <p>Историческая справка как элемент системы НСА ведомственного архива. Ее назначение, структура, методика составления. Автоматизированные архивные технологии</p>
6.	Архивные описи	<p>Архивная опись – это архивный справочник, в котором содержится систематизированный перечень дел архивного фонда, коллекции. Архивная опись</p>

		<p>предназначена для учёта единиц хранения и раскрытия их содержания.</p> <p>Состав архивной описи: описательные статьи (включают порядковый номер дела, делопроизводственный индекс, заголовок дела, крайние даты документов, количество листов в деле); итоговая запись (учётный элемент, в котором указывается количество находящихся на хранении дел, не всегда совпадает с количеством включённых в опись дел); лист-заверитель (учётный элемент для учета количества листов в описи); справочный аппарат к описи.</p> <p>Справочный аппарат к описи: титульный лист; содержание (оглавление); предисловие; список сокращённых слов; переводная таблица (в случае переработки); указатели.</p> <p>Функции справочного аппарата к архивной описи: ознакомление с документами (титульный лист, оглавление), поиск необходимой информации (указатели), уточнение смыслового содержания описи (список сокращений) и поисковых данных (переводные таблицы шифров).</p> <p>Формы составления описи дел. Реквизиты архивной описи. Значение описи как учётного документа и справочника по содержанию и информационного источника.</p>
7.	Архивные путеводители	<p>Путеводитель – архивный справочник. Виды путеводителя: путеводитель по архивам, путеводитель по фондам архива (ов), краткий справочник по фондам архива (ов), тематический путеводитель по фондам архива (ов).</p> <p>Содержание и виды путеводителя по архивам (архиву). Перечень архивов с характеристикой хранящихся в них документов. Информация обо всех архивных учреждениях, музеях, библиотеках и других архивохранилищах, осуществляющих постоянное хранение документов АФ РФ, отдельных субъектов Российской Федерации или ее регионов. Объекты описания в путеводителе по архивам.</p> <p>Характеристика фондов архива в путеводителе по архивам (индивидуальные и групповые): название архива (полного или сокращенного), адрес архива (полные адресные данные), количество фондов на бумажной основе, объем фондов на бумажной основе, крайних дат документов на бумажной основе, историческая справка, аннотация, список изданных справочников.</p> <p>Требования, предъявляемые к характеристике фонда. Название фонда – обязательный элемент характеристики..</p> <p>Справочный аппарат к путеводителю: титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений,</p>

		указатели. Методика составления справочного аппарата.
8.	Использование архивных документов	<p>Использование архивной информации в управленческом, экономическом, политическом, научном, социально-культурном и социально-правовом направлениях.</p> <p>Формы использования документов. Инициативное информирование пользователей и исполнение их запросов. Виды информационных документов. Организация работы по выдаче дел во временное пользование. 8.3. Выставки документов, их виды и назначение.</p> <p>Подготовка статей и других материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач. Подготовка экскурсий, лекций, докладов. Исполнение запросов социально-правового характера, порядок исполнения запросов и выдача архивных справок.</p> <p>Работа читального зала архива. Правила пользования документами в читальном зале. Организация публикационной деятельности архива.</p>
9.	Менеджмент в архивах	<p>Создание и ведение единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.</p> <p>Организация работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.</p> <p>Принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.</p>
10.	Информатизация архивного дела	<p>Основные цели информатизации.</p> <p>Создание автоматизированных фондовых каталогов, различных указателей, списков учреждений-источников комплектования.</p> <p>Создание автоматизированного научно-справочного аппарата, баз данных, содержащих электронные копии документов, развитие телекоммуникационных систем.</p> <p>Внедрение и активное использование автоматизированных архивных технологий. Использование общероссийских и международных стандартов при автоматизации. Интеграция Архива в складывающееся общероссийское информационное пространство, для интенсификации международного сотрудничества.</p> <p>Состояние информатизации архивного дела. Основные направления информатизации архивного дела.</p> <p>Регламентация и типизация деятельности архивов. Выработка концептуальных подходов к организации и технологическим аспектам работы с документами на</p>

		<p>машиночитаемых носителях. Организация учета документов Архивного фонда РФ.</p> <p>Направления информатизации.</p> <p>Основные принципы информатизации архивного дела РФ.</p>
Модуль 1. Темы практических/семинарских занятий		
1.	Введение. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века.	<p>1. _____</p> <p>оявление архивов в Древнерусском государстве.</p> <p>2. _____</p> <p>рхивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии.</p> <p>3. _____</p> <p>рхивная деятельность в годы царствования Петра I.</p> <p>4. Архивная деятельность в советский и постсоветский период.</p>
1.	Организация документов и дел архивного фонда РФ.	<p>1. Понятие архивный документ и архив. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на состояние архивной описи.</p> <p>2. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ в целом, т.е. организация документов на первом уровне.</p> <p>3. Организация документов и дел в пределах архива (второй уровень организации документов).</p> <p>4. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов).</p> <p>5. Организация документов и дел в пределах архивного фонда</p>
1.	Комплектование и экспертиза ценности документов.	<p>1. Комплектование Архивного фонда РФ (АФ РФ).</p> <p>2. Определение источников комплектования.</p> <p>3. Организация комплектования.</p> <p>4. Экспертиза ценности документов.</p> <p>5. Экспертиза ценности документов по перечням.</p>
1.	Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ	<p>1. Организация учета документов АФ РФ.</p> <p>2. Составление учетных документов в архиве.</p> <p>3. Обеспечение сохранности документов АФ РФ.</p>
1.	Модуль 2. Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда РФ	<p>1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам (СН СА).</p> <p>2. Аналитико-синтетическая обработка документной информации.</p> <p>3. Описание документов и дел в архивах учреждения и госархивах.</p> <p>4. Описание документов и дел личного происхождения.</p> <p>5. Описание документов и дел досоветского периода.</p>
1.	Архивные описи	<p>1. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на состояние архивной описи.</p> <p>2. Составление справочного аппарата к описи.</p> <p>3. Система каталогов в архиве.</p> <p>4. Определение вида каталогов.</p> <p>5. Разработка схемы классификации документной</p>

		информации в каталоге. 6. Выявление и отбор документной информации. 7. Описание документной информации на каталожных карточках.
1.	Архивные путеводители	1. Характеристика фондов в путеводителе. 2. Справочный аппарат к путеводителю. 3. Обзоры документов и другие архивные справочники. 4. Характеристика документов в обзоре. 5. Справочный аппарат к обзору.
1.	Использование архивных документов	1. Направления использования архивных документов. 2. Доступ к документам АФ РФ. 3. Основы архивной эвристики. 4. Анализ использования архивных документов.
1.	Менеджмент в архивах	1. Основные функции управления. 2. Нормативно-правовая база работы архивов. 3. Планирование в архиве. 4. Работа с персоналом. 5. Маркетинг в архивах
1.	Информатизация архивного дела	1. Основные цели информатизации. 2. Направления информатизации. 3. Основные принципы информатизации архивного дела РФ.

6. Образовательные технологии

№ п/п	Вид и тема занятий (лекция, пр.р., л/р.)	Используемые интерактивные технологии	Количество часов
1	Архивоведение		
	<i>Лекция:</i>		
1	Введение. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века.	Проблемная лекция	2
2	Организация документов и дел архивного фонда РФ.	Лекция-визуализация	2
3	Комплектование и экспертиза ценности документов.	Проблемная лекция	2
4	Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ	Лекция с разбором конкретной ситуации	2
5	Модуль 2. Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда РФ	Лекция-информация	4
6	Архивные описи	Лекция-информация	2
7	Архивные путеводители	Проблемная лекция	2
8	Использование архивных документов	Лекция-информация	2

9	Менеджмент в архивах	Лекция-визуализация	2
1	Информатизация архивного дела	Лекция-визуализация	2
Практическое занятие:			
1	Модуль 1. Введение. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века.	Коллоквиум	2
2	Организация документов и дел архивного фонда РФ.	«Мозговой штурм»	2
3	Комплектование и экспертиза ценности документов.	Комментированное чтение и анализ документов (литературы)	2
4	Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ	Деловая игра	2
5	Модуль 2. Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда РФ	«Круглый стол»	2
6	Архивные описи	«Круглый стол»	2
7	Архивные путеводители	Коллоквиум	2
8	Использование архивных документов	Комментированное чтение и анализ документов (литературы)	2
9	Менеджмент в архивах	Деловая игра	2
1	Информатизация архивного дела	Коллоквиум	2
2			

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (в академических часах)	Форма отчетности
Архивоведение				
1.	Модуль 1. Введение. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века.	<i>Изучить тему. Подготовиться к семинару. Подготовка мультимедийной презентации:</i> «Развитие архивной деятельности в Киевской Руси»	2	Написание эссе
2.	Организация документов и дел архивного фонда РФ.	<i>Изучить тему. Подготовиться к семинару. Написание рефератов на тему: Составление словаря</i>	6	Тестирование Защита реферата

3.	Комплектование и экспертиза ценности документов.	Анализ документа: «Русская Правда». Краткая и Пространная редакция	12	Организация деловой игры
4.	Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ	Подготовка мультимедийной презентации: –	6	– Представление мультимедийной презентации – Тестирование
5.	Модуль 2. Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда РФ	Подготовка мультимедийной презентации: 1. Влияние реформ Петра I на архивное дело. 2. Министерская система начала XIX в. и архивное дело. Составление тематического кроссворда	6	– Представление мультимедийной презентации
6.		Анализ документа: 1. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 3. Состояние архивного дела на рубеже XIX — XX вв.	6	– Защита реферата – Тестирование
7.	Архивные путеводители	Анализ документа: Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980. Написание рефератов на тему: 1. Первые декреты советской власти в области архивов. 2. Новые архивы, созданные при советской власти. 3. Новый порядок пользования архивами. 4. Новый порядок управления архивным делом.	8	– Защита реферата – Тестирование
8.	Использование архивных документов	Работа над конспектом лекции, подготовка к семинару. Анализ документа: 1. Первые декреты советской власти в области архивов. 2. Новые архивы, созданные при советской власти.	14	Организация деловой игры

		3. Новый порядок пользования архивами. 4. Новый порядок управления архивным делом. –		
9.	Менеджмент в архивах	Написание рефератов на тему: 1. Влияние последствий ВОВ на архивное дело. 2. Положение о ГАФ СССР от 13.08.1958. Составление глоссария по теме	12	– Защита реферата – Тестирование
10	Информатизация архивного дела	Написание рефератов на тему: 1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС. 2. Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении глав государств СНГ от 06.07.1992 о правопреемстве в отношении архивов бывшего СССР. 3. Строительство архивной системы Российской Федерации. Подготовка мультимедийной презентации: Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах	8	– Защита реферата – Представление мультимедийной презентации

Примерная тематика рефератов

1. Формирование архивного наследия в стране.
2. Архивные источники и их особенности в период Киевской Руси.
3. Феодалная раздробленность и ее освещение в архивных документах.
4. Архивная деятельность в период начала централизованного русского государства.
5. Архивизация централизации Руси.
6. Виды архивных документов, их классификация.
7. Роль Государственной казны как Государственной канцелярии.
8. Судебник 1551 г.

9. Основные зоны законодательной деятельности Петра Великого.
10. Архивное право и этический кодекс архивиста.
11. Царский архив XV-XVI веках.
12. Централизация архивного дела в стране.
13. Особенности развития архивного дела по этапам его становления (до октябрьской, советские и российские этапы).
14. Архивное дело в СССР в довоенный и послевоенный период.
15. Архивное дело в 50-60 годах XX столетия.
16. Правовые основы и законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XX в.
17. Создание АФ СССР и его значение.
18. Работа Государственного архива и ведомственных архивов.
19. Перестройка и ее влияние на всю архивную деятельность в стране.
20. Историческая наука и архивоведение, их взаимообусловленность и взаимосвязь.
21. Использование архивных документов.
22. Учёт и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.
23. Правовые основы регулирования архивной сферы.
24. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция	Этапы формирования															
	T1	ПР1	T2	ПР2	T3	ПР3	T4	ПР4	T5	ПР5	T6	ПР6	T7	ПР7	T8	ПР8
УК-1	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	
ПК-1															+	

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

Компетенция	Показатель и (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала (или зачет/незачет)		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-1 - Способен	Знать:	– сущность архивоведения	– сущность архивоведения как	сущность архивоведения

<p>осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>		<p>я как научной дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> – историю становления и развития архивного дела в России; 	<p>научной дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> – историю становления и развития архивного дела в России; – фонды архива, архивной описи, культурно-образовательная деятельность архивов; 	<p>как научной дисциплины;</p> <p>историю становления и развития архивного дела в России;</p> <p>фонды архива, архивной описи, культурно-образовательная деятельность архивов;</p> <p>современные технологии, о менеджменте и маркетинге в архивоведении;</p> <p>способы применения информационных технологий в архивном деле</p>
	Уметь:	ориентироваться в специальной литературе	- ориентироваться в специальной литературе; анализировать историческое развитие;	анализировать историческое развитие; создавать архивные фонды, правильно использовать исторические и культурные ценности в архивной работе; ориентироваться в специальной литературе
	Владеть:	специальной терминологией ;	специальной терминологией; методами анализа исторических источников;	владеть методами анализа конкретного этнического эмпирического материала на базе теоретических концепций.
ПК-1 - Способен использовать теоретические и практические	Знать:	рабочую программу по учебному предмету «Архивоведени	преподаваемый предмет в пределах требований федеральных государственных	преподаваемый предмет в пределах требований федеральных

знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) и в области образования		е»	образовательных стандартов;	государственных образовательных стандартов; рабочую программу по учебному предмету «Архивоведение»
	Уметь:	объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования	объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с требованиями образовательных стандартов;	объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с требованиями образовательных стандартов; формулировать задачи учебного занятия в соответствии с требованиями к освоению образовательной программы
	Владеть:	способами построения учебного процесса в соответствии с требованиями образовательного стандарта;	способами построения учебного процесса в соответствии с требованиями образовательного стандарта; основами изучения, обобщения и распространения инновационного опыта;	способами построения учебного процесса в соответствии с требованиями образовательного стандарта; основами изучения, обобщения и распространения инновационного опыта; навыками разработки образовательных программ по предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

9. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

9.1.1. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тесты

Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения:

1. Что не является предметом архивоведения?

- а) Наука, изучающая историю;
- б) Госархив МВД; Теорию и практику архивного дела;
- в) Госархив МВД;
- г) Архив Дагестанского обкома КПСС;
- д) Архив писателя, хранящийся у себя дома и пользующийся ни кем

2. Какие вопросы включаются в предмет архивоведения?

- а) Принципы и методы отбора документов для хранения в архиве;
- б) Способы хранения архивных документов;
- в) Создание системы информации о содержании документов;
- г) Организация работы архивных документов;
- д) Организация всестороннего использования документальной информации.

Тема 2. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца века.

1. Появление архивов в Древнерусском государстве. Что способствовало зарождению архивного дела на Руси:

- а) Появление письменности;
- б) Развитие государственности;
- в) Миссионерская деятельность просветителей IX в. Кирилла и Мефодия;
- г) Становление Киевской Руси;
- д) Борьба со шведами и немцами при Александре Невском;

2. Где появились первые архивы?

- а) в Великом Новгороде;
- б) Владимиро-Суздальской Руси;
- в) в Черниговском княжестве;
- г) в Киевской Руси;
- д) в Московском Княжестве;

3. Какой вид документов не относится к основным видам архивных документов Киевской Руси:

- а) дипломатические акты;
- б) юридические акты;
- в) административные акты;
- г) договоры между князьями;
- д) семейно-бытовая документация;

4. Из полутора сотен документов до наших дней дошел самый важнейший:

- а) Повесть временных лет;
- б) Слово о полку Игореве;
- в) уведомительные грамоты;
- г) подземельные документы;
- д) жалованные грамоты.

5. Архивы в период феодальной раздробленности. Согласно архивам когда распалось Древнерусское государство, как периоды мы знаем:

- а) Древнерусское государство (IX – начало XII в.) – раннефеодальная монархия;
- б) На рубеже XI – XII вв. Древнерусское государство распалось на отдельные самостоятельные государства;
- в) первые напоминания о Москве (Юрий Долгорукий, 1147 г.);
- г) роль христианства в объединении русских земель;
- д) Первая опись документов, дошедшая до нас, датируется 1288 г. Ипатьевская летопись, содержащая перечневую роспись рукописей и книг.

6. Архивное дело в Московской Руси. Чем было вызвано превращение Москвы в центр архивного дела:

- а) Возвышением Москвы в XIV в.;
- б) Формированием Московской Руси;
- в) Деятельностью Ивана III;
- г) Созданием централизованного государства;

7. Когда в правительственных учреждениях сложилась система делопроизводства:

- а) в XIV в.;
- б) в XV в.;
- в) в XVI в.;
- г) в XVI-XVII вв.;
- д) в нач. XVIII в.

8. Архивная деятельность в Российской империи. При каком императоре приказная система заменяется системой коллегий:

- а) при Петре I;
- б) при Елизавете Петровне;
- в) при Анне Ивановне;
- г) при Петре II;
- д) при Екатерине II.

9. Архивная деятельность в СССР – РФ.

- а) ЦГАОР СССР; (Центральный государственный архив Октябрьской революции)
- б) ЦГАНХ СССР; (Центральный государственный архив народного хозяйства)
- в) ЦГАСА СССР; (Центральный государственный архив советской армии)
- г) ЦГИА СССР; (Центральный государственный исторический архив)
- д) Архив школы; (архив школы № 30 г. Махачкалы).

Тема 3. Правовые основы регулирования архивной сферы.

1. Определите основной документ (акт), регулирующий правовые основы архивной сферы в стране:

- а) Положение АФ РФ;
- б) Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об АФ РФ» от 17.03.1994 года;
- в) Постановление Верховного Совета РФ «О временном порядке доступа к архивным документам и их использования» от 19.06. 1992 г.;
- г) Закон РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» от 7.07.1993 г.;
- д) Комитет по делам архивов при правительстве РФ;

2. Укажите главные принципы основ, законодательства РФ об АФ РФ;

- а) Доступ в архивы был открыт для всех граждан;
- б) учреждений;
- в) предприятий;
- г) доступ к документам личного состава;
- д) пользователи архивных документов несут полную ответственность за их использование.

3. В государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов РФ не включен:

- а) Государственный архив РФ;
- б) Российский государственный архив древних актов;

- в) Российский государственный исторический архив;
- г) Махачкалинские районные архивы;
- д) Российский государственный военно-исторический архив.

4. Укажите законы, регулирующие важные проблемы архивного дела в РФ и обладающие высшей юридической силой:

- а) Подзаконные акты;
- б) Конституция РФ от 12 декабря 1993 г.;
- в) Федеральные конституционные законы;
- г) Указы Президента РФ;
- д) Постановления Правительства РФ.

5. Укажите основные принципы Международного этического кодекса архивистов, принятого в сентябре 1996 г. в Пекине:

- а) Защита целостности архивных материалов;
- б) защита подлинности документов;
- в) действие в рамках существующего законодательства;
- г) использование своего положения для удовлетворения своих интересов;
- д) обеспечение доступности к архивам.

Тема 4. Организация документов и дел Архивного фонда РФ.

1. Какой архив из двух групп архивов (государственных и ведомственных) не является государственным:

- а) архив МО РФ;
- б) Государственный исторический архив;
- в) архив КПСС;
- г) архив ведомства;
- д) архив МИД РФ.

2. По каким признакам классифицируются архивные документы и дела в ГАФ СССР:

- а) принадлежностью к историческим эпохам (феодализму, капитализму и т.д.);
- б) принадлежностью к определенным отраслям государственной и общественной деятельности;
- в) способом и техникой закрепления информации;
- г) принадлежностью к определенным административно-территориальным единицам (краям, областям, районам);
- д) принадлежностью к узковедомственным учреждениям.

3. Какой архив из негосударственной части ГАФ является государственным:

- а) архивный фонд прокуратуры РФ;

- б) фон профессиональных союзов;
- в) политических партий и движений;
- г) негосударственные объединения (кооперации, ассоциации и д.т.)
- д) архивные фонды религиозных объединений и организаций.

4. По каким признакам создаются архивные коллекции:

- а) номинальный (коллекции плакатов Окна Роста и Окна ТАСС в Музее книги);
- б) тематический (Монастырские дела 1612-1729 гг.);
- в) авторский (коллекции материалов о Д. бедном и Т. Шевченко, собранных В.А. Регининым (1917-1949) в РГАЛИ);
- г) смешанный (карты и описания водных сообщений России (1701-1912) в РГВИА);
- д) архивный фонд личного происхождения (документы одного лица, семьи, рода и т.д., Муравьевы-Апостолы А.М., М.И. и С.И.. Декабристы (1789-1869).

5. Архивный фонд РФ. Какое значение имеет АФ РФ:

- а) научное;
- б) историческое;
- в) экономическое;
- г) не являющееся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ;
- д) социально-политическое.

6. От чего независимы архивные фонды и архивные документы РФ:

- а) от источника образования;
- б) вида носителя;
- в) места хранения;
- г) формы собственности;
- д) времени фондообразования.

7. Что входит в государственную часть АФ РФ:

- а) архивы республик (Дагестан в том числе);
- б) архивы Петербурга и Москвы;
- в) окружные архивы;
- г) городские, районные архивы;
- д) архивы негосударственных и религиозных организаций, объединений.

Тема 5. Федеральная архивная служба Российской Федерации.

1. Кем осуществляется государственное управление архивным делом в РФ:

- а) органами исполнительной власти;

- б) Правительством РФ;
- в) Президентом РФ;
- г) Правительством республик, краев, областей, округов, городов и районов;
- д) Верховным и Арбитражным судами РФ.

2. Какие задачи не решает Рос архив:

- а). необеспечение сохранности и использования АФ РФ;
- б) комплектование и учет документов;
- в) контроль и руководство ведомственными архивами;
- г) контроль за соблюдением законодательства РФ в области архивного дела;
- д) анализ состояния архивного дела.

3. Являются ли все указанные признаками фондообразования:

- а) наличие правового акта в его образовании, регистрации;
- б) самостоятельный баланс;
- в) расчетный счет в банке;
- г) штатное расписание, печать, собственный бланки;
- д) для физического лица – наличие создаваемых или собираемых в процессе его жизнедеятельности документов.

Тема 6. Комплектование и экспертиза ценности документов.

1. Как и каким образом комплектуются государственные архивы:

- а) за счет документов органов государственной власти;
- б) за счет документов государственных учреждений;
- в) за счет документов организаций;
- г) за счет документов негосударственных учреждений, организаций;
- д) за счет приобретения документов у частных лиц.

2. Определите главный элемент в работе по комплектованию АФ РФ:

- а) установление профиля архива;
- б) определение источника комплектования;
- в) организация комплектования;
- г) этапы комплектования;
- д) порядок хранения документов.

3. Определите срок хранения документов:

- а) научная, технологическая 10 лет;
- б) конструкторская документация 15 лет;
- в) кинодокументы, фонодокументы 3 года;
- г) фотодокументы 3 года;

д) документы на машинных носителях 3 и 5 лет.

4. Какая задача не входит в экспертизу ценностей документов:

- а) отбор наиболее ценных документов из ведомственных и государственных архивов на постоянное хранение;
- б) объем или размер документов;
- в) определение сроков хранения документов;
- г) отбор на хранение наиболее информативно емких документов;
- д) обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов.

Тема 7. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

1. Учет архивных документов. Все ли ниже указанные этапы соответствуют учету документов архивов:

- а) подсчет количества документов;
- б) отсутствие регистрации сведений о количестве документов;
- в) составление в органах управления архивными делами сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив;
- г) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета;
- д) подготовка и создание условий для хранения архивов.

2. Научный учет документов осуществляется исходя из принципов:

- а) централизации учета;
- б) динамичности учета;
- в) полноты и достоверности учета;
- г) отсутствию преемственности учета архивных документов на всех этапах работы с ними;
- д) реального количества документов в архиве.

3. Все ли указываемые документы подлежат государственному учету:

- а) государственных архивов (от федеральных, центральных до районных);
- б) государственных музеев и библиотек;
- в) научных и научно-отраслевых архивов Российской академии наук;
- г) структурных подразделений организаций, хранящих документы (ведомственных архивов);
- д) негосударственных архивов юридических и физических лиц, не отнесенных к составу АФ РФ.

4. Все ли требования соответствуют обеспечению сохранности архивных фондов:

- а) прием в эксплуатацию ветхих, сырых, не отапливаемых помещений;
- б) наличие хранилища документов;
- в) помещения для приема;
- г) наличие помещения для использования документов;
- д) наличие рабочих комнат для сотрудников архива.

Тема 8. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации.

1. Укажите архивные справочники, предназначенные для поиска информации об архивных фондах и архивных документах:

- а) архив ДГПУ;
- б) архив совхоза имени Ш. Алиева;
- в) личный архив Р. Гамзатова;
- г) Росархив;
- д) архив Ленинского района г. Махачкалы.

2. Все ли принципы научно-справочного аппарата правильны:

- а) преемственность научно-справочного аппарата ведомственных, государственных, муниципальных архивов;
- б) повторяемость и дублирование информации различных видов справочников;
- в) единство методики создания научно-справочного аппарата;
- г) применение архивных справочников по всем видам документов архива;
- д) не повторяемость и не дублированность информации различных видов справочников.

3. В структуре архивных справочников какой фонд занимает первое место:

- а) сеть архивов;
- б) фондовые каталоги;
- в) архивный фонд РФ;
- г) путеводитель или краткий справочник;
- д) центральный фондовый каталог Росархива.

4. Какой вид каталога занимает доминирующее положение среди наиболее распространенных:

- а) именной – по алфавиту лиц, упоминаемых в документах;
- б) по истории учреждений – по отраслям подведомственности;
- в) систематический – по отраслям знаний и практической деятельности общества;

- г) тематический – по темам, под темам, рубрикам, под рубрикам;
- д) хронологический – по хронологии событий, по датировке, времени.

5. Найти, что здесь не является архивным путеводителем:

- а) путеводитель по фондам архива;
- б) краткий справочник по фондам архива;
- в) тематический путеводитель по фондам архива;
- г) путеводитель в здании архива;
- д) путеводитель по архивам.

6. Что не включается в историю фонда архива:

- а) состав научно-справочного аппарата;
- б) сведения о наличии в документах фонда документов других фондообразователей;
- в) изменения в составе и объеме фонда и их причины;
- г) архивный шифр; он касается всего архива, а не истории фонда;
- д) степень сохранности документов.

7. Что не соответствует требованиям к зданиям и помещениям архива:

- а) архив имеет световой режим;
- б) санитарно-гигиенический режим;
- в) температурно-влажный режим;
- г) оборудование архивохранилищ и установка стеллажей не выдерживают установленные нормы;
- д) охранный режим.

8. Определите, что не является целью использования архивных документов:

- а) политическая;
- б) организационно-управленческая;
- в) научно-экономическая;
- г) социологическая;
- д) учебная.

9. Каковы основные требования к работе по использованию архивных документов:

- а) использование документов производится с разрешения руководства архива;
- б) обеспечение физической сохранности документов во время их использования;
- в) используемые потребителями дела должны быть полностью обработаны и оформлены;

- г) при пользовании делами запрещается делать пометки, подчеркивания в документе, загибать листы и д.т.;
- д) использование научно-практического аппарата.

10. Формы массового использования архивных документов.

Какая форма массового использования архивных документов является наиболее эффективной:

- а) выставка документов, организованная архивом самостоятельно вместе с другими архивами, музеями, организациями;
- б) использование в средствах массовой информации;
- в) проведение информационных мероприятий;
- г) выдача во временное пользование;
- д) публикация.

Тема 9. Использование архивных документов.

1. Направления использования архивных документов. Укажите важнейшее и главное направление:

- а) укрепление российской государственности;
- б) удовлетворение информационных потребностей общества;
- в) удовлетворение информационных потребностей физических лиц;
- г) обеспечения законных прав и потребностей граждан;
- д) обеспечение научных потребностей ученого мира страны.

2. Цели использования архивных документов могут быть:

- а) управленческое;
- б) политическое;
- в) семейное;
- г) экономическое;
- д) социально правовые.

3. Не являются формой использования архивных документов:

- а) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами и в инициативном порядке;
- б) представление документов пользователям для исследования;
- в) отказ в выдаче документов пользователям для исследования;
- г) публикация документов;
- д) использование документов в средствах массовой информации.

4. Какой архивный документ обладает высшей юридической силой при выдаче заявителям на запросы:

- а) архивная справка;
- б) архивная копия;
- в) архивная выписка;

- г) информационное письмо;
- д) тематический обзор документа.

5. Доступ к документам Архивного фонда ограничен:

- а) Министерства образования РФ;
- б) Министерства здравоохранения;
- в) Государственного исторического архива;
- г) Министерства сельского хозяйства РФ;
- д) Архива публичной библиотеки им. В.И. Ленина.

Тема 10. Менеджмент в архивах.

1. Определите главную функцию управления на сегодняшний день:

- а) инновации – нововведения на предприятиях, учреждениях;
- б) маркетинг – вид человеческой деятельности, связанный с изучением спроса на товары и реализацией мер по удовлетворению этого спроса;
- в) планирование – система и процесс определения и установления плановых показателей на определенный период времени;
- г) организация – предметная деятельность, организация как процесс достижения цели, задач и используемых мер, действий, решений;
- д) прогнозирование – система и процесс определения вероятности событий.

2. Укажите главный нормативно-правовой акт работы архива:

- а) Положение о госархиве и архиве учреждения (Устав);
- б) Положение о структурном подразделении архива;
- в) должностные инструкции сотрудников;
- г) штатное расписание;
- д) внутреннее оформление архива.

3. Что является определяющим в Положении (Уставе) о госархиве или архиве учреждения:

- а) юридический статус архива (юридическое лицо, структурное подразделение);
- б) ранг архива (республиканский, объединенный, подведомственный);
- в) профиль архива (источники комплектования, состав документов и т.д.);
- г) задачи, функции архива;
- д) права и обязанности архива.

4. Какими обязанностями обладает заведующий архивом:

- а) обеспечивает прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;
- б) оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов;
- в) осуществляет контроль за состоянием в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
- г) оказывает помощь в организации развлекательных мероприятий в архиве;
- д) составляет установленную отчетность.

10. ВОПРОСЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ЭКЗАМЕН/ЗАЧЕТ)

1. Архивоведение как научная дисциплина.
2. Объект и предмет архивоведения.
3. Методы архивоведения.
4. Структура архивоведения
5. Подходы к предмету исследования архивоведения.
6. архивоведения в системе наук.
7. Понятие архивоведение
8. Архивный фонд и его свойства.
9. Появление архивов в древнерусском государстве.
10. Архивы в период феодализма
11. Архивы в период складывания феодальной монархии.
12. Архивная деятельность в годы царствования.
13. Архивы советской и подсоветской времени Петра I и Екатерины II.
14. Понятие архивный документ и архивы.
15. Классификация документов и дел в пределах архивного фонда.
16. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ в целом.
17. Документы и дела в пределах 1917-1991 и 1991-2000 гг.
18. Источники комплектование и их определение.
19. Организация комплектования.
20. Работа по комплектованию архивов
21. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.
22. Архивность как хранитель фондов и документального богатства.
23. Централизованный государственный учет и сохранности документов Архивного фонда РФ.
24. Организация учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.
25. Необходимость обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ.
26. Здания и помещения для архивов.
27. Виды архивной документации (классификация).
28. Принципы построения системы научно-справочного аппарата к архивным документам.

29. Описания документов и дел в архивах учреждения и государственных архивов.
30. Значение архивных описей.
31. Описание документов и дел личного происхождения.
32. Архивная опись и её три важнейшие функции.
33. Архивный фонд и составление архивной описи.
34. Составление справочного аппарата к описи.
35. Каталог как архивный справочник.
36. Описание документной информации на каталожных карточках.
37. Что такое путеводитель по архивам.
38. Справочный аппарат к путеводителю.
39. Характеристика документов в обзоре.
40. Необходимость справочного аппарата к обзору.
41. Использование архивных документов.
42. Кто имеет доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации.
43. Регулирование доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации.
44. Цели использования архивных документов.
45. Основные направления использования архивных документов.
Доступ к документам Архивного фонда РФ.
46. Основные цели использования архивных документов.
47. Регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ.
48. Что такое информатизация архивного дела.
49. Основные этапы информатизации архивного дела.
50. Объекты и цели информатизации архивного дела.
51. Электронные документы и архивы.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Требования к уровню освоения программы и формы текущего, промежуточного и итогового контроля

Каждый студент выполняет индивидуальные творческие задания (на выбор), практические задания, контрольные работы, эссе, рефераты которые защищает в группе в конце изучения каждого раздела, продвигаясь к завершающему этапу изучения курса - экзамену

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущими практические занятия по правоведению в следующих формах:

- тестирование;
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность, работа у доски, своевременная сдача тестов)
- письменные домашние задания;
- выполнение контрольных работ.

Промежуточный контроль по результатам модулей по дисциплине проходит в форме компьютерного тестирования, написания контрольных аттестационных работ.

Рубежная аттестация студентов производится в следующих формах: письменного или устного зачета (по желанию студентов).

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература

1. *Раскин, Д. И.* Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118> (дата обращения: 17.11.2020).
2. *Цеменкова, С. И.* Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456510> (дата обращения: 17.11.2020).
3. Раскин Д.И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата. - М.: Издательство Юрайт. 2019. – 383 с. <http://biblioclub.ru>
4. Цеменкова С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для СПО. - М.: Издательство Юрайт. 2019. – 300 с. <http://biblioclub.ru>
5. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории. Учеб. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования : доп. УМО - Изд-во Академия . 2019. <http://biblioclub.ru>

б) дополнительная литература

6. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение , учебное пособие для профессионального образования под ред. проф. В.П.Козлова, Москва, Academia, 2005. 200 экз
7. Е.В.Булюлина Актуальные проблемы архивоведения , учебное пособие, Волгоградский государственный университет, 2008.
8. Ульянина, Е. А. Архивоведение: конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. – М. : Высш. образование, 2007. 148 с.
9. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: пособие для подготовки к экзаменам / А. Д. Тельчаров. – М. : Приор-Издат, 2005. 118 с.

10. История России с древнейших времён до наших дней: учебник / А. Н. Сахаров, А. Н. Боханов, В. А. Шестаков / под ред. А.Н. Сахарова. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. 768 с.
11. Источниковедение новейшей истории России: теория, методология, практика: учебник / под ред. А. К. Соколова. М.: Высш. шк., 2004. 687 с.
12. Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. М., 1994.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Вовкотруб О. В., Л. Р. Фионова Архивоведение: учеб пособие. – Пенза, 2005 // http://window.edu.ru/window_catalog/pdf2txt?p_id=7032
2. Малышева С. Ю. Основы архивоведения: учеб. пособие. – Казань. 2002 //
3. http://window.edu.ru/window_catalog/pdf2txt?p_id=39357
4. <http://www.abc-people.com/typework/history/> – История развития источниковедения как науки.
5. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> – библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М. В. Ломоносова

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины требует наличия лекционной аудитории, экран, мультимедийный проектор, ноутбук, раздаточный материал. Комплект лабораторных работ и карточек заданий из расчета два экземпляра на одного бакалавра.

Специальные условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина Б1.В.06. «Архивоведение» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений по направлению - 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями образования) профили: «История» и «Право».

Дисциплина реализуется на историческом факультете кафедрой Всеобщей истории.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием ценностного отношения учителя к культуре научного поиска первоисточников и их хранению. Архивы и архивное дело периода феодализма IX – первая половина XIX века. Изменения в архивном деле во второй половине XIX - начале XX века. Частные архивы. Организация архивного дела в Советской России и СССР. Архивное дело в России после распада СССР. Научно-справочный аппарат архивов (путеводители, списки и цели фондов, каталоги, описи, реестр описей). Издание научно-справочных пособий. Основные методы и приёмы работы с архивными документами, атрибуция, ссылки на архивные документы). Основные правила подготовки документов к изданию. Определение формы издания (научное, научно-популярное). Выявление элементов, проверка подлинности, выбор основного текста (при необходимости). Подготовка научно-справочного аппарата.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных - УК-1, профессиональных - ПК-1.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме контрольных работ, коллоквиумов, тестов, промежуточный контроль, и итоговый контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 2 зачетных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий 72 часа.

Форма обучения	Трудоемкость	Виды учебной работы					СРС	Форма аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточный контроль			
очная	72	12	20			40	Зачет	
заочная	72	2	4		3	63	Зачет	