

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Дагестанский государственный педагогический  
университет»

Кафедра всеобщей истории



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ЧАСТЬ, ФОРМИРУЕМАЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ**  
**ОТНОШЕНИЙ**  
**Б1.В.ДВ.01.01. МУЗЕЕВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

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

Направленность (профили) – «История» и «Право»

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы					СРС	Форма аттестации
			Лекции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Промежуточный контроль			
очная	7	72	12	20			40	Зачет	
заочная	7	72	4	6		3	59	Зачет	

Махачкала, 2022

**Автор рабочей программы дисциплины:** кандидат исторических наук,  
доцент кафедры всеобщей истории Гаджиева Х.И.

**Программа утверждена на заседаниях:**

Кафедры: всеобщей истории (протокол № 2 от «19» сентября 2022 г.)

Зав. кафедрой: Саидова М.З., к.и.н., доцент М.З. Саидова 19.09 2022 г.  
(подпись) (дата)

Учёного совета исторического факультета (протокол № 1 от «21» сентября 2022 г.)

Председатель Мирзаев З.М., к.ю.н., доцент З.М. Мирзаев 21.09.2022 г.  
(подпись) (дата)

учебно-методического совета ДГПУ (протокол № 1 от «20» октября 2022 г.)

Председатель УМС: Дибиров И.А. И.А. Дибиров 20.10 2022 г.

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Целью дисциплины** является формирование у студентов целостного представления об историческом опыте деятельности музеев, развитии музееведческой мысли и категориальном аппарате данной области знания. – вооружить студентов знаниями и навыками, необходимыми для дальнейшей самостоятельной историко-краеведческой работы – навыками работы с письменными источниками в архиве, в музее, в библиотеке, методикой полевых и камеральных археологических и этнографических исследований, методикой сбора фольклорного материала, основами знаний в области исторической топонимики, музееведения, архивного дела.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
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. Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета).

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Б1.В.ДВ.01.01.** Дисциплина «Музееведение и архивоведение» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений по направлению - 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями образования) профили: «История» и «Право».

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: ПК-1.

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

Код компетенции	Знает	Умеет	Владеет
<b>ПК-1</b>	место исторического краеведения в системе социально-гуманитарного знания; взаимоотношения с другими социально-гуманитарными дисциплинами (историей, философией, социологией и др.);	выявлять место дисциплины в системе социально-гуманитарного знания, межпредметные связи культурологии с другими дисциплинами в процессе изучения культурных явлений, процессов, институтов; - критически оценивать методологические границы и возможности различных подходов в для понимания разнообразия мира .	навыками работы с текстами культуры, навыками библиографического анализа и работы с теоретическими источниками; навыками анализа межпредметных взаимодействий дисциплины с другими социально-гуманитарными дисциплинами; методами изучения культурно-исторических особенностей, тактикой и стратегией адаптации к социальным средам различного типа.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Дисциплина реализуется в 8 семестре

#### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№1	№2
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>72</b>	<b>72</b>	
<b>1. Контактная работа:</b>			
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	12	12	
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	20	20	
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
<b>2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)			
Вид промежуточного контроля:		зачёт с	Экзамен/

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№1	№2
		оценкой/ зачёт	защита КР/КП

### ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№1	№2
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>72</b>	<b>72</b>	
<b>1. Контактная работа:</b>			
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	4	4	
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	6	6	
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
<b>2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)	<b>3</b>	<b>3</b>	
Вид промежуточного контроля:		зачёт с оценкой/ зачёт	Экзамен/ защита КР/КП

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Всего	Виды учебной работы (в академических часах)				Реализ. копмет.	Форма текущего контроля
			Л	ПЗ	ЛБ	СР		
I	<b>Историческое краеведение</b>						ПК-1	
1.	<b>Модуль 1.</b> Введение. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века.	8	2	2		4		Тестирование Защита реферата
2.	Организация документов и дел архивного фонда РФ.	8	2/2	2		4		Написание эссе
3.	Комплектование и экспертиза ценности документов.	8	2	2/2		4		

4.	Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ	6		2		4		Тестирование Защита реферата
5.	Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда РФ	6		2/2		4		Организация деловой игры
6.	<b>Модуль 2.</b> Введение. Музееведение как научная дисциплина.	10	4	2		4		Тестирование
7.	Исторический музей. Социальные функции и классификация музеев.	8	2	2		4		Защита реферата
8.	Фонды музея. Основные направления фондовой работы.	6		2		4		Тестирование Защита реферата
9.	Комплектование фондов музея. Научная документация. Учет и хранение музейных фондов	6		2		4	ПК-1	Написание эссе
10.	Музейная экспозиция. Проектирование экспозиций	6		2		4		Тестирование Защита реферата
11.	<b>зачет</b>						УК-1 ПК-1	
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>12/2</b>	<b>20/4</b>		<b>40</b>		

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Всего	Виды учебной работы (в академических часах)			
			Л	ПЗ	К	СР
<b>I</b>	<b>Историческое краеведение</b>					
1.	<b>Модуль 1.</b> Введение. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века.	36	2	4/2	1	29
2.	Организация документов и дел архивного фонда РФ.					
3.	Комплектование и экспертиза ценности документов.					
4.	Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ					
5.	Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда РФ					
6.	<b>Модуль 2.</b> Введение. Музееведение как научная дисциплина.	36	2	2	2	30
7.	Исторический музей. Социальные функции и					

	классификация музеев.					
8.	Фонды музея. Основные направления фондовой работы.					
9.	Комплектование фондов музея. Научная документация. Учет и хранение музейных фондов			2		
10	Музейная экспозиция. Проектирование экспозиций					
11						
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>6/2</b>	<b>3</b>	<b>59</b>

### 5.1. Содержание разделов дисциплины (модуля) Очная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Историческое краеведение</b>	
<i>Содержание лекционного курса</i>		
<b>1.</b>	<b>Модуль 1.</b> 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 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>
<b>2.</b>	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</p>

		<p>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 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.	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. 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.	<p><i>Модуль 2.</i> Введение. Музееведение как научная дисциплина.</p>	<p>Структура и метод музееведения. Место музееведения в системе наук. Музееведение и профильные фундаментальные науки. Музейное дело как специфическая сфера общественной деятельности.</p> <p>Предмет и объект исследования музееведения. Ключевые понятия музееведения: музейный предмет, музей, музейное дело. История и историография музееведения. Теория музееведения. Музейное источниковедение. Прикладное музееведение. Общее музееведение. Специальное музееведение. Общая теория музееведения. Теория документирования. Теория научно-фондовой работы (тезаврирование). Теория музейной коммуникации.</p> <p>Музееведение в системе наук. Музей как место сосредоточения памятников истории и культуры, объективно свидетельствующих о процессах и явлениях в природе и общественной жизни. Роль музеев в образовании и воспитании (познавательный, пропагандистский, нравственно-воспитательный, эстетическо-воспитательный аспекты).</p> <p>Интернациональная миссия отечественных музеев. Участие в работе международных организаций – ЮНЕСКО (Организация Объединенных наций по вопросам образования, науки и культуры); ИКОМ (Международный Совет музеев) и др.</p> <p>Основные источники изучения истории музейного дела в России – директивные документы, материалы деятельности различных обществ и организаций, материалы конференций и совещаний, специальные музееведческие издания различных исторических периодов.</p>
7.	<p>Исторический музей. Социальные функции и</p>	<p>Музей и его функции. Социальные функции. Функции документирования. Памятники природы, истории и культуры,</p>

	классификация музеев.	<p>объективных процессов и явлений в природе и общественной жизни, которые служат осуществлению этой функции.</p> <p>Функция образования и воспитания. Аспекты функции: познавательный, пропагандистский, нравственно-воспитательный, эстетико-воспитательный. Развитие социальных функций музея.</p> <p>Музейная коммуникация. Система организации музейного дела Классификация музеев. Принципы деления музеев на группы. Различие музеев по юридическому статусу, масштабу деятельности, содержанию собраний, связь с определенными территориальными регионами, отраслями науки, производства, техники, художественного творчества и т. д. Государственные и общественные музеи. Музеи союзного, республиканского, местного значения, Ведомственная принадлежность музеев в зависимости от их профиля.</p> <p>Основные профильные группы музеев: исторические, краеведческие, естественно-научные, литературные, палеонтологические, политехнические, педагогические, театральные, этнографические, художественные и др. Музеи комплексного профиля.</p> <p>Типы музеев. Музей под открытым небом. Музей-заповедник. Музей-усадьба. Мемориальный музей. Дом-музей. Музей-квартира.</p>
8.	Фонды музея. Основные направления фондовой работы.	<p>Научно-фондовая работа. Формирование музейного собрания — одно из основных направлений деятельности музеев. Фонды музея как совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.</p> <p>Структура фондов музея. Три основных элемента структуры фондов. Основной фонд. Музейные предметы различных типов, организованные по коллекциям, имеющие наибольшую музейную ценность. Основа для создания музейных экспедиций, проведение исследований.</p> <p>Научно-вспомогательный фонд. Научно-вспомогательные материалы и их роль в стационарных экспозициях и различных выставках (карты, схемы, таблицы, графики, планы и т. д.). Возможность выделения из научно-вспомогательного фонда дублетного (количество материала превышает установленную норму) и обменного (группа дублетных и непрофильных предметов, предназначенных для обмена и передачи другому музею).</p> <p>Фонд временного хранения. Музейные предметы или научно-вспомогательные материалы, полученные музеем на ограниченный период.</p>
9.	Комплектование фондов музея. Научная документация. Учет и хранение музейных фондов	<p>Состав музейных фондов. Порядок комплектования фондов музеев.</p> <p>Государственный учет музейных коллекций. Порядок приема и выдачи. Первичная обработка музейных предметов. Регистрация поступления экспонатов. Научная инвентаризация музейных ценностей. Учетные обозначения на музейных предметах. Дополнительные описи.</p> <p>План комплектования. Отделение регионов, объектов и источников комплектования, форм, методов и сроков</p>

		<p>выполнения плановых заданий.</p> <p>Экспедиции и командировки как основные формы организации комплектования. Формы текущего комплектования (закупка, обмен между музеями, безвозмездная передача на постоянное хранение, передача в дар, заказ на выполнение копий).</p> <p>Тематическое и систематическое комплектование (пополнение однотипными музейными предметами из определенных источников) — основные методы формирования музейного собрания; возможные сочетания двух методов.</p> <p>Методические разработки по вопросам комплектования. Учет музейных фондов. Учетная документация. Инструкция по учету и хранению.</p> <p>Фондовая документация как информационная система. Документация первичной регистрации музейных предметов. Акт приема. Хранение музейных ценностей.</p>
10.	Музейная экспозиция. Проектирование экспозиций	<p>Экспозиционная работа. Методика музейной экспозиции. Экспозиционная работа в музее и ее организация: виды работы музея; научный характер экспозиционной работы; требования к экспозиции; комплексность построения; принцип историзма в построении экспозиции; единство содержания и формы; восприятие экспозиции зрителями; организация и планирование экспозиционной работы.</p> <p>Методика создания тематико-экспозиционного плана, Разработка содержания будущей экспозиции. Знакомство с периодической печатью по данной теме, архивными и фондовыми материалами соответствующей тематики.</p> <p>Тематическая структура — план содержания и формы будущей экспозиции. Особенности тематической структуры плана в зависимости от профиля музея. Характеристика основных форм тематико-экспозиционных планов музеев разных типов и профилей.</p>
<b>Темы практических/семинарских занятий</b>		
1.	<b>Модуль 1.</b> Введение. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Появление архивов в Древнерусском государстве.</li> <li>2. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии.</li> <li>3. Архивная деятельность в годы царствования Петра I.</li> <li>4. Архивная деятельность в советский и постсоветский период.</li> </ol>
1.	Организация документов и дел архивного фонда РФ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие архивный документ и архив. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на состояние архивной описи.</li> <li>2. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ в целом, т.е. организация документов на первом уровне.</li> <li>3. Организация документов и дел в пределах архива (второй уровень организации документов).</li> <li>4. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов).</li> <li>5. Организация документов и дел в пределах архивного фонда</li> </ol>
1.	Комплектование и	1. Комплектование Архивного фонда РФ (АФ РФ).

	экспертиза ценности документов.	2. Определение источников комплектования. 3. Организация комплектования. 4. Экспертиза ценности документов. 5. Экспертиза ценности документов по перечням.
1.	Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ	1. Организация учета документов АФ РФ. 2. Составление учетных документов в архиве. 3. Обеспечение сохранности документов АФ РФ.
1.	Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда РФ	1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам (СН СА). 2. Аналитико-синтетическая обработка документной информации. 3. Описание документов и дел в архивах учреждения и госархивах. 4. Описание документов и дел личного происхождения. 1. Описание документов и дел досоветского периода.
1.	<b>Модуль 2.</b> Введение. Музееведение как научная дисциплина.	1. Музееведение: объект, предмет и метод музееведения. 2. Понятие «музей». Музейный предмет и его свойства. 3. Структура музееведения. 4. Музееведение в системе наук.
1.	Исторический музей. Социальные функции и классификация музеев.	1. Социальные функции музея. 2. Музейная коммуникация 3. Классификация музеев 4. Государственная музейная сеть и ее современное состояние.
1.	Фонды музея. Основные направления фондовой работы.	1. Основные направления и виды научно-исследовательской работы в музеях. 2. Организация научно-исследовательской работы в музее. 3. Понятие «фонды музея». 4. Научная организация музейных фондов. 5.
1.	Комплектование фондов музея. Научная документация. Учет и хранение музейных фондов	1. Методика изучения музейных предметов. 2. Комплектование фондов музея. 3. Формы комплектования. 1. Учет музейных фондов. 2. Хранение музейных фондов. 3. Задачи консервации и реставрации. 4. Система хранения музейных фондов.
1.	Музейная экспозиция. Проектирование экспозиций	1. Музейная экспозиция: основные понятия и принципы построения. 2. Методы построения экспозиций. 3. Экспозиционные материалы. 4. Научное проектирование экспозиций 5. Художественное проектирование экспозиций. 6. Основные этапы художественного проектирования экспозиций.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы
----------------------	----------------------------

/п	ДИСЦИПЛИНЫ	обучающихся
1.	<b>Модуль 1.</b> Введение. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века.	<b>Изучить тему. Подготовиться к семинару. Подготовка мультимедийной презентации:</b> «Развитие архивной деятельности в Киевской Руси»
2.	Организация документов и дел архивного фонда РФ.	<b>Изучить тему. Подготовиться к семинару. Написание рефератов на тему: Составление словаря</b>
3.	Комплектование и экспертиза ценности документов.	<b>Анализ документа:</b> «Русская Правда». Краткая и Пространная редакция
4.	Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ	<b>Подготовка мультимедийной презентации:</b> –
5.	Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда РФ	<b>Подготовка мультимедийной презентации:</b> 1. Влияние реформ Петра I на архивное дело. 2. Министерская система начала XIX в. и архивное дело. <b>Составление тематического кроссворда</b>
6.	<b>Модуль 2.</b> Введение. Музееведение как научная дисциплина.	<b>Анализ документа:</b> 1. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 2. Состояние архивного дела на рубеже XIX — XX вв.
7.	Исторический музей. Социальные функции и классификация музеев.	<b>Анализ документа:</b> Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980. <b>Написание рефератов на тему:</b> 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.	Фонды музея. Основные направления фондовой работы.	Работа над конспектом лекции, подготовка к семинару. <b>Анализ документа:</b> 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.
9.	Комплектование фондов музея. Научная документация. Учет и хранение музейных фондов	<b>Написание рефератов на тему:</b> 1. Влияние последствий ВОВ на архивное дело. 2. Положение о ГАФ СССР от 13.08.1958. <b>Составление глоссария по теме</b>
10	Музейная экспозиция. Проектирование	<b>Написание рефератов на тему:</b>

	экспозиций	1. Памятники истории и культуры в системе музейной деятельности. 2. Музей как социальный институт в России XX в
--	------------	--

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Средства текущего контроля успеваемости	Перечень компетенций
1.	<b>Модуль 1.</b> Введение. Музееведение как научная дисциплина.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка выступлений на практическом занятии, презентации,</li> <li>- выполнение заданий для самостоятельной работы, проблемные задания,</li> <li>- выполнение тестовых заданий при проведении текущего контроля.</li> </ul>	<b>ПК-1</b>
2.	Исторический музей. Социальные функции и классификация музеев.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение заданий для самостоятельной работы, проблемные задания,</li> <li>- выполнение тестовых заданий при проведении текущего контроля.</li> </ul>	<b>ПК-1</b>
3.	Фонды музея. Основные направления фондовой работы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка выступлений на практическом занятии, рефератов, презентаций,</li> <li>- выполнение заданий для самостоятельной работы, создание портфолио,</li> <li>- выполнение тестовых заданий при проведении текущего контроля.</li> </ul>	<b>ПК-1</b>
4.	Комплектование фондов музея.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение заданий для самостоятельной работы, презентации, защита проектов,</li> <li>- выполнение тестовых заданий при проведении текущего контроля.</li> </ul>	<b>ПК-1</b>
5.	Музейная экспозиция. Проектирование экспозиций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка выступлений на практическом занятии, презентации,</li> <li>- выполнение заданий для самостоятельной работы, проблемные задания,</li> <li>- выполнение тестовых заданий при проведении</li> </ul>	<b>ПК-1</b>

		текущего контроля.	
6.	<b>Модуль 2.</b> Введение. Музееведение как научная дисциплина.	- выполнение заданий для самостоятельной работы, проблемные задания, - выполнение тестовых заданий при проведении текущего контроля.	<b>ПК-1</b>
7.	Исторический музей. Социальные функции и классификация музеев.	- подготовка выступлений на практическом занятии, рефератов, презентаций, - выполнение заданий для самостоятельной работы, создание портфолио, - выполнение тестовых заданий при проведении текущего контроля.	<b>ПК-1</b>
8.	Фонды музея. Основные направления фондовой работы.	- выполнение заданий для самостоятельной работы, презентации, защита проектов, - выполнение тестовых заданий при проведении текущего контроля.	<b>ПК-1</b>
9.	Комплектование фондов музея. Научная документация. Учет и хранение музейных фондов	- подготовка выступлений на практическом занятии, презентации, - выполнение заданий для самостоятельной работы, проблемные задания, - выполнение тестовых заданий при проведении текущего контроля.	<b>ПК-1</b>
10.	Музейная экспозиция. Проектирование экспозиций	- выполнение заданий для самостоятельной работы, презентации, защита проектов, - выполнение тестовых заданий при проведении текущего контроля.	<b>ПК-1</b>

**7.2. 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**

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

**Тесты**

**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.**

**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 упоминания 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.**

#### **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.**

##### **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 т.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.**

**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.**

**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.**

**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) отсутствии 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.**

**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.**

- 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.**

- 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.

**Тесты**

1. В теоретическом обосновании предмета музееведения существует несколько подходов:

- 1) институциональный, предметный, комплексный.
- 2) тематический, систематический, комплексный.
- 3) научная методика, техника, организация и управление.

2. В музееведении выделяют следующие исторические, теоретические и прикладные элементы (структура):

- 1) Общая теория музееведения; теория документирования; тезаврирования; музейной коммуникации.
- 2) история и историография; теория; музейное источниковедение; прикладное музееведение.

3. Музейное источниковедение занимается исследованием:

- 1) проблем, связанных с проектированием музейных зданий, техникой экспонирования различных типов музейных материалов, техническими средствами передачи информации, техникой исследования физического состояния музейных предметов, их консервацией и реставрацией.
- 2) музейных предметов под углом зрения, характерным для источниковедческой дисциплины; разрабатывает теорию и методику выявления, исследования и использования музейных предметов и коллекций.

4. Предметом исследования музееведения по определению сторонников комплексного подхода является:

- 1) совокупность специализированной деятельности, путем которой музейное дело реализует свои социальные функции, изучение истории музеев и их роли в обществе.
- 2) круг объективных закономерностей, относящихся к процессам накопления и сохранения социальной информации, познания и передачи знаний, традиций, представлений и эмоций посредством музейных предметов, к процессам возникновения, развития и общественного функционирования музея, музейного дела.
- 3) наука о сборе, хранении, изучении и использовании музейных предметов.

5. Свойства музейного предмета:

- 1) атрибуция, классификация и систематизация, интерпретация.
- 2) информативность, аттрактивность, экспрессивность, репрезентативность.

6. Социальные функции музеев:

- 1) документирования, образования и воспитания, организации свободного времени, музейная коммуникация.
- 2) научно-исследовательская, учебная, научно-просветительская, тематическая, систематическая.

7. Музеи одной специализации, то есть одного профиля объединяются в профильные группы:

- 1) систематические, тематические, ансамблевые, ландшафтные.

2) общеисторические музеи, археологические музеи, этнографические музеи, военно-исторические музеи, историко-бытовые, монографические.

3) естественно-научные музеи, исторические музеи, художественные, архитектурные, литературные, музеи науки и техники, промышленные музеи.

8. Согласно концепции Н.П.Финягиной, фонды музея делятся:

1) основной и вспомогательный фонды музея.

2) фонд музейных предметов и фонд научно-вспомогательных материалов.

3) коллекционный, дублетный фонды, уникальных и типовых предметов.

4) фонд непрофильных предметов, фонд излишних дублетных экземпляров

9. В настоящее время выделяют следующие типы музейных предметов:

1) тематические, систематические, личные, мемориальные

2) вещественные источники, изобразительные, письменные, фонические, фото-источники, кино-источники.

10. Консервация музейных предметов:

1) это устранение искажений, вызванных естественным старением, нанесенными повреждениями или преднамеренными изменениями.

2) это сохранение в условиях режима, тормозящего процессы их естественного старения, а также приостановление уже начавшегося разрушения с последующим укреплением предметов.

3) выявление предмета из среды бытования и превращение из в музейные предметы, путем включения в музейное собрание.

11. Как назывался и кем был учрежден первый естественнонаучный музей в России.

1) Третьяковская галерея при Александре III в Москве

2) Эрмитаж при Екатерине II в С-Петербурге

3) Кунсткамера при Петре I в С-Петербурге

12. Социокультурный феномен, вошедший в историю под названием «серебряный век» русской культуры, приходится на период:

1) начала XX века

2) 60-90-е гг. XIX века

3) 40-60-е гг. XIX века

4) правления Николая I

5) первой четверти XIX века.

13. Купец – меценат, подаривший Москве в ...г. коллекцию картин.

1) А.М. Опекушин в 1901 г.

2) С. Морозов в 1907 г.

3) П.М. Третьяков в 1892 г.

14. Признанным лидером художников-передвижников был:

- 1) И.Е. Репин
- 2) И.Н. Крамской
- 3) В.М. Васнецов
- 4) В.А. Серов
- 5) В.Г. Перов

16. В начале XX века возникло объединение художников, отстаивавших идею «чистого искусства» и издававших журнал «Мир искусства». Идеологом этого течения был:

- 1) А.И. Бенуа
- 2) В.А. Серов
- 3) К.С. Малевич
- 4) К.Ф. Юон
- 5) Л.С. Бакст

17. Первые живописные «парсуны» (портреты) современников появились на Руси:

- 1) еще в XI в. (семья Ярослава Мудрого изображена на стенах Софийского собора)
- 2) в середине XII в.
- 3) лишь в XVII в.

19. На территории какой современной области находится музей под открытым небом «Куликовское поле» – гордость русской военной славы

- а) Тульской
- б) Тамбовской
- в) Рязанской

20. Императрица Елизавета Петровна в 1754 году утвердила план новой резиденции, разработанный архитектором... в настоящее время это:

- а) Эрмитаж, архитектор Ф. Растрелли
- б) русский музей - А. Воронихин
- в) Музей им. Пушкина в Москве – М. Казаков

### **7.2.2. 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.
52. Музееведение как научная дисциплина.
53. Объект и предмет музееведения.
54. Методы музееведения.
55. Структура музееведения
56. Подходы к предмету исследования музееведения.
57. Музееведение в системе наук.
58. Понятие «музей».
59. Музейный предмет и его свойства.
60. Социальные функции музея.
61. Музейная коммуникация.
62. Государственная музейная сеть.
63. Классификация музеев.
64. Профильная классификация.
65. Типовая классификация.
66. Классификация по административно-территориальному признаку.
67. Понятие «фонды музея».
68. Научная организация музейных фондов. Структура фондов.
69. Типы музейных предметов (источников).
70. Изучение музейных предметов.
71. Хранение и охрана музейных предметов. Консервация и реставрация.
72. Музейные предметы. Типовые. Уникальные.
73. Научно-вспомогательный материал.
74. Музейная коллекция. Виды музейных коллекций. Музейное собрание.
75. Научная организация музейных фондов.
76. Структура музейных фондов.
77. Типы музейных предметов.
78. Комплектование музейных фондов.
79. Типы комплектования. Формы комплектования.
80. Учет музейных фондов.
81. Хранение музейных фондов.
82. Система хранения музейных фондов.
83. Экспозиция. Музейная экспозиция.
84. Тематическая структура экспозиций.
85. Экспозиционный комплекс.
86. Выставки.
87. Методы построения экспозиций.
88. Виды экспозиционных материалов.
89. Научное проектирование экспозиций.
90. Техническое и рабочее проектирование.
91. Художественное проектирование экспозиций.
92. Основная форма культурно-образовательной деятельности музея.

93. Экскурсии: по месту проведения, по характеру тематики, по целевому назначению, по составу групп.
94. Экскурсовод.
95. Другие формы культурно-образовательной деятельности.
96. Музейная аудитория и ее изучение.
97. Кабинеты и галереи конца XVII – начала XVIII в.
98. Петербургская кунсткамера.
99. Императорский музей Эрмитаж.
100. Кабинеты учебных и научных учреждений.
101. Музейное строительство в послеоктябрьской России.
102. Первые декреты и постановления в послеоктябрьской России.
103. Музеи идеологического характера.
104. Формирование государственной музейной сети.
105. Музей в тоталитарном обществе.
106. «Чистки» и распродажа музейных собраний.
107. Музеи во второй половине XX столетия.
108. Экомuzeи. Детские музеи.

**7.3. Перечень компетенций и индикаторов их достижения, описание критериев оценивания компетенций представляются в таблице**

Код компетенции, индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни освоения компетенций			
	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	«зачтено»			«не зачтено»
ПК-1	Знает основные этапы становления и развития исторического краеведения, специфику Приёмы установления связи между краеведческим и общеисторическим материалом Методы использования на уроках истории местных археологических, этнографических, музейных материалов.			ИДК ПК-1.1. не достигнут

**8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**8.1. Перечень основной учебной литературы**

1. Раскин Д.И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата. - М.: Издательство Юрайт. 2019. – 383 с. <http://biblioclub.ru>
2. 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>

3. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории. Учеб. пособие для для студ. учреждений высш. проф. образования : доп. УМО - Изд-во Академия . 2019. <http://biblioclub.ru>
4. Юренева Т.Ю. Музееведение: Учебник для высшей школы. – М.: Академический проект, 2003.
5. Музееведение. Музеи исторического профиля. Учебное пособие. /Под ред. К.Г. Левыкина, В. Хербста. 1988.

### **8.2. Перечень дополнительной учебной литературы**

1. 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
2. Е.В.Булюлина Актуальные проблемы архивоведения , учебное пособие, Волгоградский государственный университет, 2008.
3. Ульянина, Е. А. Архивоведение: конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. – М. : Высш. образование, 2007. 148 с.
4. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: пособие для подготовки к экзаменам / А. Д. Тельчаров. – М. : Приор-Издат, 2005. 118 с.
5. 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.
6. Источниковедение новейшей истории России: теория, методология, практика: учебник / под ред. А. К. Соколова. М.: Высш. шк., 2004. 687 с.
7. Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. М., 1994..

### **8.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Операционные системы Windows 7,10.
2. MS Office 2007, 2010
3. Архиваторы: WinRar, WinZip
4. Антивирусные средства: Kaspersky
5. Программы для работы с изображением: Acrobat Reader
6. Программы для работы с Internet и электронной почтой: Opera, Microsoft Internet Explorer, Google chrome, Mozilla FairFox

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

компьютер, принтер, проекционная техника, видеотехника, телевизоры, специализированные классы.

1. Лекционные занятия:

- комплект электронных презентаций/слайдов,
  - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук).
2. Практические занятия:
    - компьютерный класс,
    - презентационная техника (проектор, экран, компьютеры),
  3. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.
  4. Рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся целесообразно ознакомиться с ее рабочей программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке университета, а также с предлагаемым перечнем заданий.

### ***Рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям***

#### ***Лекционные занятия***

Умение сосредоточенно слушать лекции, активно воспринимать излагаемые сведения – это важнейшее условие освоения данной дисциплины. Каждая из лекций сопровождается компьютерной презентацией. Кроме того, в конце каждой лекции с целью создания условий для осмысления содержания лекционного материала обучающимся предлагается ответить на вопрос для размышления. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Поэтому в ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на самое важное и существенное в нем. Имеет смысл оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, замечания, дополнения. Целесообразно разработать собственную "маркографию" (значки, символы), сокращения слов.

#### ***Практические занятия***

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом важно учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Важно также опираться на конспекты лекций. В ходе занятия

важно внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы, активно участвовать в обсуждении изучаемых вопросов. В ходе своего выступления целесообразно использовать как технические средства обучения, так и традиционные, то есть доску и мел (при необходимости).

### ***Организация внеаудиторной деятельности обучающихся***

Внеаудиторная деятельность обучающегося по данной дисциплине предполагает самостоятельный поиск информации, необходимой, во-первых, для выполнения заданий самостоятельной работы (инвариантной и вариативной частей) и, во-вторых, подготовку к текущей и промежуточной аттестации. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у обучающегося умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий.

### ***Подготовка к зачету (экзамену)***

В процессе подготовки к зачету обучающемуся рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке к зачету - это повторение всего материала учебной дисциплины. В дни подготовки к зачету необходимо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуя труд и отдых. При подготовке к сдаче зачета старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнения работы. Лучше, если можно перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени. При подготовке к зачету целесообразно повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, заданий, которые выносятся на зачет и содержащихся в данной программе.

## **11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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 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)**

### **Б1.В.ДВ.01.01 «Музееведение и архивоведение»**

**Цель освоения дисциплины (модуля):** являются формирование у студентов целостного представления об историческом опыте деятельности музеев, развитии музееведческой мысли и категориальном аппарате данной области знания. – вооружить студентов знаниями и навыками, необходимыми для дальнейшей самостоятельной историко-краеведческой работы – навыками работы с письменными источниками в архиве, в музее, в библиотеке, методикой полевых и камеральных археологических и этнографических исследований, методикой сбора фольклорного материала, основами знаний в области исторической топонимики, музееведения, архивного дела.

**1. Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.01 «Музееведение и архивоведение»** входит в «Модуль по выбору 2» по направлению - 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями образования) профили: «История» и «Право».

**2. Требования к результатам освоения дисциплины(модуля):**

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных - 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

**3. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы (72 часа)**

**4. Семестр: 8**

**5. Основные разделы дисциплины** Введение. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века. Комплектование и экспертиза ценности документов. Организация документов и дел архивного фонда РФ. Исторический музей. Социальные функции и классификация музеев. Комплектование фондов музея. Научная документация. Учет и хранение музейных фондов.

**6. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:** зачет

**7. Автор:** Гаджиева Х.И., кандидат исторических наук, доцент кафедры Всеобщей истории ДГПУ.