

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института гуманитарного образования
О.В. Гневэк
2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основы архивоведения (Б1.Б.15)

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Направление подготовки (специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

шифр наименование направления подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления

наименование направленности (профиля) подготовки

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения

Заочная

Институт

Гуманитарного образования

Кафедра

Социологии, документоведения и архивоведения

Курс

1

Магнитогорск

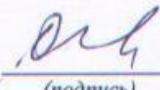
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от «6» марта 2015 № 176.

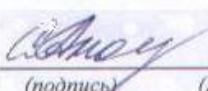
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социологии, документоведения и архивоведения «05» сентября 2017 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой  / С.С. Великанова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «11» сентября 2017 г., протокол № 1.

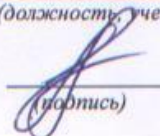
Председатель  / О.В. Гневэк /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа составлена: Доцент каф. СДиА, к.филол. н. доцент
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А. Анохина /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

Ст. архивист архива ОАО «ММК»
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А. Белобородова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Лист регистрации изменений и дополнений

[illegible]

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы архивоведения» является предоставление студентам системных знаний о *ведомственных, муниципальных и государственных архивах; организации архивной службы в России; основных задачах архива: сборе, обработке, организации хранения и использовании документов; археографической обработке документов.*

Основными задачами преподавания курса «Основы архивоведения» являются:

- рассмотрение современной *организации архивного дела* Российской Федерации;
- изучение краткой истории *организации архивного дела* в Российской империи и СССР, краткой истории *государственных* учреждений и общественных организаций Российской империи, СССР, Российской Федерации;
- ознакомление с современным составом Архивного фонда Российской Федерации (РФ) и его классификации, с принципами формирования Архивного фонда РФ;
- освоение основных правил отбора и организации документов, подлежащих постоянному хранению, учета архивных документов, обеспечения их сохранности;
- ознакомить студентов с системой научно-справочного аппарата, формами и методами всестороннего *использования архивных документов*, с организацией труда и современными формами хозяйственной деятельности *государственного архива*;
- раскрыть тенденции развития автоматизированных архивных технологий на базе персональных компьютеров (ПК) и основы организации их внедрения в практику работы архивов;
- сформировать практические профессиональные навыки.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Курс «Основы архивоведения» (Б1.Б.15) предназначен для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», тесно связан с дисциплинами: «История», «Современная организация государственных учреждений России», «Основы документоведения».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Архивы по личному составу», «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм», «Государственные муниципальные и ведомственные архивы», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)	
Знать	Основы системы органов государственной и муниципальной власти
Уметь:	Использовать знания основ системы органов государственной и муниципальной власти
Владеть:	знаниями основ системы органов государственной и муниципальной власти в деятельности

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)	
Знать	только основные проблемы в области документоведения и архивоведения
Уметь:	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения основных проблем в области документоведения и архивоведения
Владеть:	практическими навыками решения основных проблем в области документоведения и архивоведения по образцу
владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5)	
Знать	основные тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
Уметь	анализировать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
Владеть	навыками решения задач в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела по образцу
способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)	
Знать	основные способы анализа ценности документов с целью их хранения
Уметь	по образцу анализировать ценность документов с целью их хранения
Владеть	навыками применения по образцу анализа ценности документов с целью их хранения
владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)	
Знать	только основные понятия составления библиографических и архивных обзоров
Уметь:	составлять по образцу библиографические и архивные обзоры
Владеть:	навыками составления библиографических и архивных обзоров по образцу
способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)	
Знать	только основные правила научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
Уметь	использовать по образцу правила научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
Владеть	навыками использования по образцу правил научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)	
Знать	основные понятия учета и обеспечения сохранности документов в архиве
Уметь:	уметь организовывать по образцу учет и обеспечение

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	сохранности документов в архиве
Владеть:	основными навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 4,4 акад. часов:
 - аудиторная – 4 акад. часа;
 - внеаудиторная – 0,4 акад. часа
- самостоятельная работа – 99,7 акад. часа;
- подготовка к зачету – 3,9 акад. часа.

Раздел/ тема Дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Раздел	1							
1.1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина	1	1/1И			3.7	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ОПК-3 зув, ПК-3 зув, ПК-5 зув, ПК-8 зув, ПК-9 зув, ПК-13 зув, ПК-23 зув
1.2. Этический кодекс архивистов	1	1/1И			10	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОПК-3 зув, ПК-3 зув, ПК-5 зув, ПК-8 зув, ПК-9 зув, ПК-13 зув, ПК-23 зув

Раздел/ тема Дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1.3. Формирование архивных информационных ресурсов современной России	1				10		контрольный тест	ОПК-3 зув, ПК-3 зув, ПК-5 зув, ПК-8 зув, ПК-9 зув, ПК-13 зув, ПК-23 зув
1.4. Современные проблемы архивного дела России	1				10	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОПК-3 зув, ПК-3 зув, ПК-5 зув, ПК-8 зув, ПК-9 зув, ПК-13 зув, ПК-23 зув
Итого по разделу	1	2/2И			33,7		контрольный тест	
2. Раздел								
2.1. Централизованный государственный учёт архивных документов. Система учётных документов архива	1			1/1И	16	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОПК-3 зув, ПК-3 зув, ПК-5 зув, ПК-8 зув, ПК-9 зув, ПК-13 зув, ПК-23 зув

Раздел/ тема Дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
2.2. Научно-справочный аппарат архива					10	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОПК-3 зув, ПК-3 зув, ПК-5 зув, ПК-8 зув, ПК-9 зув, ПК-13 зув, ПК-23 зув
2.3. Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного дела. Публикационная и выставочная деятельность архивов				1/II	20	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОПК-3 зув, ПК-3 зув, ПК-5 зув, ПК-8 зув, ПК-9 зув, ПК-13 зув, ПК-23 зув
2.4. Возможности совершенствования использования архивных фондов. Автоматизация и роботизация основных операций в архивах					20	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОПК-3 зув, ПК-3 зув, ПК-5 зув, ПК-8 зув, ПК-9 зув, ПК-13 зув, ПК-23 зув
Итого по разделу				2/II	66			

Раздел/ тема Дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Итого по курсу		2/2И		2/2И	99.7		Промежуточная аттестация (зачет)	

5. Образовательные и информационные технологии

В процесс обучения для формирования компетенций на заявленном уровне используются различные образовательные и информационные технологии в процессе организации учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой деятельности студентов.

Обучение начинается с применения технологии **целеполагания**, в частности, объясняется, что выпускники данного направления могут работать не только в государственных, но и негосударственных организациях – обеспечивать документирование не только управленческой деятельности, но и основных видов деятельности, систематизировать документальный фонд организаций, создавать и вести корпоративный архив.

Поскольку данная профессиональная задача специалистами на местах решается с помощью **поискового и научно-исследовательского метода**, то данная технология используется и для обучения студентов.

Поисковой метод осуществляется с применением Интернета, работой с правовым порталом «Консультант Плюс», «Гарант», официальным сайтом Росархива, Федеральной службы государственной статистики, официальных сайтов гос- и муниципальных архивов и др.

Технология проектов является основной технологией, организующей самостоятельную деятельность студентов. Результаты своих поисков студенты оформляют в виде библиографических и архивных обзоров, проектов учетных и справочных документов архива. Студенты представляют результаты своей проектной деятельности в **интерактивной форме** – доклада по теме обзора или реферата, составляю конспект доклада в виде основных тезисов, которые даются под запись студентам группы.

Реферативная работа позволяет более углубленно изучить проблему исследования, расширить понимание и область своих знаний. Это форма самостоятельной работы, формирующая навыки к самостоятельному поиску новых знаний и изложение материала с опорой на первоисточник включает в себя реферирования монографий и статей в научных и научно-практических журналах. Реферат, представляемый на проверку, должен отвечать требованиям научных работ.

Для контроля репродуктивной деятельности студентов используется **тестирование**.

Дистанционные образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника. Кейсовая дистанционная образовательная технология предоставляет обучающимся информационные образовательные ресурсы по изучаемой дисциплине в виде специализированных наборов учебно-методических комплексов (пояснительной записки, теоретического материала, практических заданий, контрольной работы текущих и итоговых тестов и методических рекомендаций к каждому виду работы), предназначенных для самостоятельного изучения с использованием электронных носителей информации в системе управления курсами Moodle.

Технология **портфолио** позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности – на лекциях, коллоквиумах, практических занятиях, при проектировании номенклатуры дел, при тестировании, реферировании, конспектировании собственных докладов, устном выступлении на коллоквиуме. Данная технология является важным элементом деятельностного подхода в обучении бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Для оценки портфолио применяется **рейтинговая технология** оценки знаний.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
1. Раздел			
1.1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	3,7	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
1.2. Этический кодекс архивистов	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	10	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
1.3. Формирование архивных информационных ресурсов современной России	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	10	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
1.4. Современные проблемы архивного дела России	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	10	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
Итого по разделу		33,7	
2. Раздел			
2.1. Централизованный государственный учёт архивных документов. Система учётных документов архива	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	16	
2.2. Научно-справочный аппарат архива	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	10	
2.3. Оказание	Конспектирование	20	

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
государственных и муниципальных услуг в области архивного дела. Публикационная и выставочная деятельность архивов	учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту		
2.4. Возможности совершенствования использования архивных фондов. Автоматизация и роботизация основных операций в архивах	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	20	
Итого по разделу		66	
Итого по курсу		99.7	Промежуточный контроль – зачёт

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов рассмотрено в методических рекомендациях по дисциплине, представленных на образовательном портале.

7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)		
Знать	Основы системы органов государственной и муниципальной власти	Перечень вопросов к зачёту: 1. Объект и предмет архивоведения 2. Принципы и методы архивоведения 3. Место архивоведения в ряду других научных дисциплин Тесты: 1. Объект архивоведения как науки видится разным ученым по-разному. Как рассматриваю архивоведение, если его объектом называют архивное <u>дело</u>? Выберите один ответ: ☐ a. Как прикладную историческую ☐ b. Как самостоятельную специализированную науку ☐ c. Как составную часть документоведения ☐ d. Как составную часть источниковедения 2. Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах? Выберите один или несколько ответов: ☐ a. аутентичность ☐ b. быстрый доступ ☐ c. неприкосновенность ☐ d. Открытость 3. Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах называется...

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Выберите один ответ: ☐ а. использованием архивных документов ☐ б. справочно-поисковой системой ☐ в. архивным хранением ☐ г. учетом архивных документов 4. Научный труд этого ученого был написан еще в начале XX века. В нем этот ученый подверг критике российскую архивную систему, в частности, такие её недостатки, как низкий уровень систематизации архивов, отсутствие содержательных описей, малую численность и недостаточную квалифицированность (отсутствие высшего образования) архивных работников, фальсификацию документов и их недоступность для исследователей. Назовите этого ученого. Выберите один ответ: ☐ а. И.Е. Андреевский ☐ б. А.П. Воронов ☐ в. Д.Я. Самоквасов ☐ г. Е.В. Старостин 5. В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы: Выберите один ответ: ☐ а. документы современного периода ☐ б. документы советского периода ☐ в. все ответы верны ☐ г. документы дореволюционного периода 6. Документ и фонд ПОСЛЕ 1917 года в учетных документах имеют ... Выберите один ответ: ☐ а. только номер фонда

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		b. индекс П и номер фонда c. индекс Ц и номер фонда d. индекс Р и номер фонда	
Уметь:	Использовать знания основ системы государственной и муниципальной власти органов и	Практическое задание № 1: Задание 1.Изучить сеть государственных архивов РФ и архивов субъектов РФ. Проанализировать официальные сайты архивных учреждений и составить описание 2-х архивов (1 федерального и 1 архива субъекта РФ) по схеме таблицы.	
		Критерий анализа сайта архива	Показатели
		Полное наименование	
		Официальный сайт архива (ссылки)	
		Кем создан архив (учредители).	
		Когда создан архив.	
		История переименования	Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами
		Источники комплектования архива	
		Перечень фондов, архивных коллекций	
		Количество единиц хранения	
		Количество особо ценных документов	
		Количество архивохранилищ	
		Количество читальных залов	
		Количество работников	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		Наличие электронных описей на сайте (указать на наличие и представить ссылку)	Присутствуют. Режим доступа: http... / Отсутствуют.
		Наличие Доступ к электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать ссылку):	Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии 1945-1949. Режим доступа: http://svag.unc.edu
		Публикационная деятельность архива за 2 последних года.	Указать, какие документы были опубликованы
		Выставочная деятельность архива за 2 последних года.	Назвать выставки
		Деятельность по восстановлению (реставрации документов)	Информация вносится из отчетных документов, размещенных на сайте
		Наличие электронного ресурса для приема от граждан запросов о предоставлении архивной справки, архивной выписки, информационного письма	Присутствует. Режим доступа: http... / Отсутствует
		Номер архива, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру в списке группы. Если в группе более 15-ти человек, то, начиная с шестнадцатого студента, отчет госархивов начинается с № 1. Список федеральных архивов 1. Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ) 2. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ) 3. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА)	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		4. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД) 5. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ) 6. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ) 7. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД) 8. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ) 9. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД) 10. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ) 11. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА) 12. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА) 13. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА) 14. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ) 15. Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД) Список архивных учреждений субъектов РФ можно увидеть на сайте: http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml Выбор архивного учреждения субъекта РФ свободный.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть:	знаниями основ системы органов государственной и муниципальной власти в деятельности	Контрольная работа Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами). Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, выбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1.2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться! Темы для библиографических обзоров 1. Становление архивного дела в Киевской Руси 1.1. Основные виды документов Киевской Руси 1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси 2. Архивное <u>дело</u> в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное <u>дело</u> в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4. Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в. 4.1. Министерская система <u>дело</u>производства и архивное <u>дело</u> начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5. Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв. 6.1.Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв. 6.2.Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями. 7. Становление советской архивной системы 7.1.Первые декреты советской власти в области архивного дела 7.2.Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими. 8.Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды 8.1.Создание новых архивов в 1930-е гг. 8.2.Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР. 8.3.Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны. 9.Архивное <u>дело</u> в послевоенный период 9.1.Влияние последствий ВОВ на архивное <u>дело</u> 9.2.Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958 9.3.Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980 10. Становление архивного дела в Российской Федерации 10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС 10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России. 11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор). Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2. Методические рекомендации по составлению библиографического обзора Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых библиотеках в 20-е годы, тогда они назывались «вечерами живой

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива. Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, демонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др. Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной. В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения. Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей. В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы). Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему. Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детальное просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		книгу: фотографию, цитату и т. п. Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
Владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)		
Знать	основные проблемы в области документоведения и архивоведения	Перечень вопросов к зачёту: 4. История становления архивоведения как науки 5. Этический кодекс архивистов 6. Основные понятия архивоведения. Тесты: 7. Если из идентификационных реквизитов на документе, поступившем архив, есть только текст и оттиск печати, то поможет архивистам установить подлинность, авторство и время создания документа наука ... Выберите один ответ: ☐ а. Геральдика ☐ б. Информатика ☐ в. Сфрагистика ☐ г. Палеография 8. В государственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы: Выберите один ответ: ☐ а. документы дореволюционного периода ☐ б. документы современного периода ☐ в. документы советского периода

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	☒	d. все ответы верны 9. Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных документов, рассказывающих о составе и содержании архивных материалов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования называется... Выберите один ответ: ☐ a. системой научно-справочного аппарата архива ☐ b. первичной архивной документацией ☐ c. документацией централизованного государственного учета ☐ d. внутренней учетной документацией архива 10. Какой город называют «архивной столицей мира»? Выберите один ответ: ☐ a. Париж ☐ b. Лондон ☐ c. Москву ☐ d. Берлин 11. Какие группы критериев используются при экспертизе ценности документов? Выберите один или несколько ответов: ☐ a. критерии происхождения ☐ b. критерии неприкосновенности ☐ c. критерии содержания ☐ d. критерии внешних особенностей документов 12. К системе научно-справочного аппарата архива относятся: Выберите один или несколько ответов: ☐ a. описи ☐ b. каталоги

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																												
	☐ ☐	c. список фондов d. указатели																												
Уметь:	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения основных проблем в области документоведения и архивоведения	Практическое задание № 1: Задание 1.Изучить сеть государственных архивов РФ и архивов субъектов РФ. Проанализировать официальные сайты архивных учреждений и составить описание 2-х архивов (1 федерального и 1 архива субъекта РФ) по схеме таблицы. <table><tr><th>Критерий анализа сайта архива</th><th>Показатели</th></tr><tr><td>Полное наименование</td><td></td></tr><tr><td>Официальный сайт архива (ссылки)</td><td></td></tr><tr><td>Кем создан архив (учредители).</td><td></td></tr><tr><td>Когда создан архив.</td><td></td></tr><tr><td>История переименования</td><td>Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами</td></tr><tr><td>Источники комплектования архива</td><td></td></tr><tr><td>Перечень фондов, архивных коллекций</td><td></td></tr><tr><td>Количество единиц хранения</td><td></td></tr><tr><td>Количество особо ценных документов</td><td></td></tr><tr><td>Количество архивохранилищ</td><td></td></tr><tr><td>Количество читальных залов</td><td></td></tr><tr><td>Количество работников</td><td></td></tr><tr><td>Наличие электронных описей на сайте</td><td>Присутствуют. Режим доступа: http...</td></tr></table>	Критерий анализа сайта архива	Показатели	Полное наименование		Официальный сайт архива (ссылки)		Кем создан архив (учредители).		Когда создан архив.		История переименования	Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами	Источники комплектования архива		Перечень фондов, архивных коллекций		Количество единиц хранения		Количество особо ценных документов		Количество архивохранилищ		Количество читальных залов		Количество работников		Наличие электронных описей на сайте	Присутствуют. Режим доступа: http...
Критерий анализа сайта архива	Показатели																													
Полное наименование																														
Официальный сайт архива (ссылки)																														
Кем создан архив (учредители).																														
Когда создан архив.																														
История переименования	Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами																													
Источники комплектования архива																														
Перечень фондов, архивных коллекций																														
Количество единиц хранения																														
Количество особо ценных документов																														
Количество архивохранилищ																														
Количество читальных залов																														
Количество работников																														
Наличие электронных описей на сайте	Присутствуют. Режим доступа: http...																													

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		(указать на наличие и представить ссылку)	/ Отсутствуют.
		Наличие Доступ к электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать ссылку):	Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии 1945-1949. Режим доступа: http://svag.unc.edu
		Публикационная деятельность архива за 2 последних года.	Указать, какие документы были опубликованы
		Выставочная деятельность архива за 2 последних года.	Назвать выставки
		Деятельность по восстановлению (реставрации документов)	Информация вносится из отчетных документов, размещенных на сайте
		Наличие электронного ресурса для приема от граждан запросов о предоставлении архивной справки, архивной выписки, информационного письма	Присутствует. Режим доступа: http... Отсутствует
		Номер архива, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру в списке группы. Если в группе более 15-ти человек, то, начиная с шестнадцатого студента, отчет госархивов начинается с № 1. Список федеральных архивов 1. Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ) 2. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ) 3. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА) 4. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		архив кинофотодокументов» (РГАКФД) 5. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ) 6. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ) 7. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД) 8. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ) 9. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД) 10. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ) 11. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА) 12. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА) 13. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА) 14. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ) 15. Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД) Список архивных учреждений субъектов РФ можно увидеть на сайте: http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml Выбор архивного учреждения субъекта РФ свободный.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть:	практическими навыками решения основных проблем в области документоведения и архивоведения по образцу	Контрольная работа Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами). Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, выбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1.2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться! Темы для библиографических обзоров 1. Становление архивного дела в Киевской Руси 1.1. Основные виды документов Киевской Руси 1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси 2. Архивное <u>дело</u> в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное <u>дело</u> в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4. Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в. 4.1. Министерская система <u>дело</u>производства и архивное <u>дело</u> начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5. Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв. 6.1.Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв. 6.2.Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями. 7. Становление советской архивной системы 7.1.Первые декреты советской власти в области архивного дела 7.2.Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими. 8.Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды 8.1.Создание новых архивов в 1930-е гг. 8.2.Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР. 8.3.Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны. 9.Архивное <u>дело</u> в послевоенный период 9.1.Влияние последствий ВОВ на архивное <u>дело</u> 9.2.Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958 9.3.Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980 10. Становление архивного дела в Российской Федерации 10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС 10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России. 11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор). Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2. Методические рекомендации по составлению библиографического обзора Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых библиотеках в 20-е годы, тогда они назывались «вечерами живой

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива. Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, демонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др. Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной. В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения. Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей. В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы). Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему. Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детальное просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		книгу: фотографию, цитату и т. п. Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5)		
Знать	основные тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Перечень вопросов к зачёту: 7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России. 8. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации» 9. Архивные документы, не входящие в архивный фонд РФ Тесты: 13. Этический кодекс архивистов, принятый в 1996 г. действует... Выберите один ответ: ☐ a. только в Европе ☐ b. только в Китае ☐ c. только в Америке ☐ d. во всем мире 14. Какие из перечисленных критериев относятся к группе критериев по происхождению? Выберите один или несколько ответов: ☐ a. Роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций ☐ b. значимость события (явления), отраженного в документе ☐ c. значение физического лица в жизни общества ☐ d. время и место образования документа 15. Пользуются 4-мя правилами составления схемы классификации архивных документов, укажите, какой/-ие из нижеперечисленных признаков могут использоваться для классификации?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Выберите один или несколько ответов: ☐ а. структурный ☐ б. номинальный ☐ в. корреспондентский ☐ г. хронологический 16. Фондообразователем называется... Выберите один ответ: ☐ а. архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода ☐ б. совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой ☐ в. владелец архивных документов, у которого есть полномочия по распоряжению архивными документами в пределах, установленных законом или договором ☐ г. юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд 17. Как планируется решать проблему нехватки площадей для хранения Архивного фонда РФ? Выберите один или несколько ответов: ☐ а. Сократить сроки хранения документов по личному составу ☐ б. Перевести документы Архивного фонда в электронный вид, а оригиналы уничтожить и освободить место ☐ в. Построить новые архивохранилища ☐ г. Пересмотреть перечни со сроками хранения документов 18. Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, называется...

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																										
		Выберите один ответ: ☐ а. Архивной выпиской ☐ б. Архивной копией ☐ в. Архивной справкой ☐ г. Информационным письмом																										
Уметь	анализировать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Практическое задание № 1: Задание 1.Изучить сеть государственных архивов РФ и архивов субъектов РФ. Проанализировать официальные сайты архивных учреждений и составить описание 2-х архивов (1 федерального и 1 архива субъекта РФ) по схеме таблицы. <table><tr><th>Критерий анализа сайта архива</th><th>Показатели</th></tr><tr><td>Полное наименование</td><td></td></tr><tr><td>Официальный сайт архива (ссылки)</td><td></td></tr><tr><td>Кем создан архив (учредители).</td><td></td></tr><tr><td>Когда создан архив.</td><td></td></tr><tr><td>История переименования</td><td>Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами</td></tr><tr><td>Источники комплектования архива</td><td></td></tr><tr><td>Перечень фондов, архивных коллекций</td><td></td></tr><tr><td>Количество единиц хранения</td><td></td></tr><tr><td>Количество особо ценных документов</td><td></td></tr><tr><td>Количество архивохранилищ</td><td></td></tr><tr><td>Количество читальных залов</td><td></td></tr><tr><td>Количество работников</td><td></td></tr></table>	Критерий анализа сайта архива	Показатели	Полное наименование		Официальный сайт архива (ссылки)		Кем создан архив (учредители).		Когда создан архив.		История переименования	Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами	Источники комплектования архива		Перечень фондов, архивных коллекций		Количество единиц хранения		Количество особо ценных документов		Количество архивохранилищ		Количество читальных залов		Количество работников	
Критерий анализа сайта архива	Показатели																											
Полное наименование																												
Официальный сайт архива (ссылки)																												
Кем создан архив (учредители).																												
Когда создан архив.																												
История переименования	Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами																											
Источники комплектования архива																												
Перечень фондов, архивных коллекций																												
Количество единиц хранения																												
Количество особо ценных документов																												
Количество архивохранилищ																												
Количество читальных залов																												
Количество работников																												

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		Наличие электронных описей на сайте (указать на наличие и представить ссылку)	Присутствуют. Режим доступа: http... / Отсутствуют.
		Наличие Доступ к электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать ссылку):	Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии 1945-1949. Режим доступа: http://svag.unc.edu
		Публикационная деятельность архива за 2 последних года.	Указать, какие документы были опубликованы
		Выставочная деятельность архива за 2 последних года.	Назвать выставки
		Деятельность по восстановлению (реставрации документов)	Информация вносится из отчетных документов, размещенных на сайте
		Наличие электронного ресурса для приема от граждан запросов о предоставлении архивной справки, архивной выписки, информационного письма	Присутствует. Режим доступа: http... / Отсутствует
		Номер архива, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру в списке группы. Если в группе более 15-ти человек, то, начиная с шестнадцатого студента, отчет госархивов начинается с № 1. Список федеральных архивов 1. Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ) 2. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ) 3. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА)	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		4. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД) 5. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ) 6. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ) 7. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД) 8. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ) 9. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД) 10. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ) 11. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА) 12. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА) 13. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА) 14. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ) 15. Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД) Список архивных учреждений субъектов РФ можно увидеть на сайте: http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml Выбор архивного учреждения субъекта РФ свободный.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	навыками решения задач в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела по образцу	Контрольная работа Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами). Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, вбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться! Темы для библиографических обзоров 1. Становление архивного дела в Киевской Руси 1.1. Основные виды документов Киевской Руси 1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси 2. Архивное <u>дело</u> в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное <u>дело</u> в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4. Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в. 4.1. Министерская система <u>дело</u>производства и архивное <u>дело</u> начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5. Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в. 6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв. 6.1.Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв. 6.2.Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями. 7. Становление советской архивной системы 7.1.Первые декреты советской власти в области архивного дела 7.2.Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими. 8.Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды 8.1.Создание новых архивов в 1930-е гг. 8.2.Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР. 8.3.Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны. 9.Архивное <u>дело</u> в послевоенный период 9.1.Влияние последствий ВОВ на архивное <u>дело</u> 9.2.Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958 9.3.Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980 10. Становление архивного дела в Российской Федерации 10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС 10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России. 11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор). Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2. Методические рекомендации по составлению библиографического обзора Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		библиотеках в 20-е годы, тогда они назывались «вечерами живой библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива. Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, демонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др. Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной. В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения. Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей. В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы). Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему. Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детальное

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п. Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)		
Знать	основные способы анализа ценности документов с целью их хранения	Перечень вопросов к зачёту: 10. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов 11. Критерии оценки типовых категорий документальных архивных материалов 12. Система архивных учреждений современной России Тесты: 19. Когда началась механизация архивного дела? Выберите один ответ: ☐ а. в 1950-х гг. ☐ б. в конце XIX в. ☐ в. в 1980-х гг. ☐ г. в 1970-х гг. 20. Какие из перечисленных ниже научных направлений входят в архивоведение? Выберите один или несколько ответов: ☐ а. Археография

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		☐ b. Архивный менеджмент ☐ c. Археология ☐ d. Теория и методика архивного дела 21. Единый <u>государственный архивный</u> фонд России начал формироваться в ... Выберите один ответ: ☐ a. 1991 г. ☐ b. 1958 г. ☐ c. 2012 г. ☐ d. 1918 г. 22. Какие документы подлежат государственному учету? Выберите один или несколько ответов: ☐ a. Все документы независимо от места их хранения, формы собственности ☐ b. Личные архивные фонды ☐ c. Все документы негосударственной части Архивного фонда РФ ☐ d. Все документы государственной части Архивного фонда РФ 23. Установите точное (по ГОСТу) определение понятия «Архивный фонд Российской Федерации» Выберите один ответ: ☐ a. Документы ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных организаций ☐ b. Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению ☐ c. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		экономическое, политическое и культурное значение 24. Комплекс мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, обеспечивающих наиболее эффективное управление документами (документированной информацией) в процессе их временного или постоянного нахождения в архиве 24. Укажите, из каких этапов складывается <u>учет архивных документов</u>? Выберите один ответ: ☐ а. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным <u>делом</u> субъектов федерации; г) составление в органах управления архивным <u>делом</u> сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив ☐ б. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным <u>делом</u> субъектов федерации; г) составление в органах управления архивным <u>делом</u> сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив; д) составление обязательных архивных справочников ☐ в. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива ☐ г. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным <u>делом</u>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		субъектов федерации	
Уметь	по образцу анализировать ценность документов с целью их	Практическое задание № 1: Задание 1.Изучить сеть государственных архивов РФ и архивов субъектов РФ. Проанализировать официальные сайты архивных учреждений и составить описание 2-х архивов (1 федерального и 1 архива субъекта РФ) по схеме таблицы.	
		Критерий анализа сайта архива	Показатели
		Полное наименование	
		Официальный сайт архива (ссылки)	
		Кем создан архив (учредители).	
		Когда создан архив.	
		История переименования	Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами
		Источники комплектования архива	
		Перечень фондов, архивных коллекций	
		Количество единиц хранения	
		Количество особо ценных документов	
		Количество архивохранилищ	
		Количество читальных залов	
		Количество работников	
		Наличие электронных описей на сайте (указать на наличие и представить ссылку)	Присутствуют. Режим доступа: http... / Отсутствуют.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		Наличие Доступ к электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать ссылку):	Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии 1945-1949. Режим доступа: http://svag.unc.edu
		Публикационная деятельность архива за 2 последних года.	Указать, какие документы были опубликованы
		Выставочная деятельность архива за 2 последних года.	Назвать выставки
		Деятельность по восстановлению (реставрации документов)	Информация вносится из отчетных документов, размещенных на сайте
		Наличие электронного ресурса для приема от граждан запросов о предоставлении архивной справки, архивной выписки, информационного письма	Присутствует. Режим доступа: http... Отсутствует
		Номер архива, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру в списке группы. Если в группе более 15-ти человек, то, начиная с шестнадцатого студента, отчет госархивов начинается с № 1. Список федеральных архивов 1. Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ) 2. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ) 3. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА) 4. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД) 5. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		архив литературы и искусства» (РГАЛИ) 6. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ) 7. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД) 8. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ) 9. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД) 10. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ) 11. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА) 12. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА) 13. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА) 14. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ) 15. Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД) Список архивных учреждений субъектов РФ можно увидеть на сайте: http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml Выбор архивного учреждения субъекта РФ свободный.
Владеть	навыками применения по образцу анализа ценности документов с целью их хранения	Контрольная работа Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		«мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами). Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, выбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться! Темы для библиографических обзоров 1. Становление архивного дела в Киевской Руси 1.1. Основные виды документов Киевской Руси 1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси 2. Архивное <u>дело</u> в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное <u>дело</u> в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4. Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в. 4.1. Министерская система <u>дело</u>производства и архивное <u>дело</u> начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5. Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв. 6.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв. 6.2. Методы организации архивного хранения дореволюционной России,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		унаследованные советскими архивными учреждениями. 7. Становление советской архивной системы 7.1. Первые декреты советской власти в области архивного дела 7.2. Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими. 8. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды 8.1. Создание новых архивов в 1930-е гг. 8.2. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР. 8.3. Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны. 9. Архивное <u>дело</u> в послевоенный период 9.1. Влияние последствий ВОВ на архивное <u>дело</u> 9.2. Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958 9.3. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980 10. Становление архивного дела в Российской Федерации 10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС 10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России. 11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор). Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2. Методические рекомендации по составлению библиографического обзора Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых библиотеках в 20-е годы, тогда они назывались «вечерами живой библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, демонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др. Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной. Вводной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения. Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей. В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы). Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему. Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детальное просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п. Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)		
Знать	только основные понятия составления библиографических и архивных обзоров	Перечень вопросов к зачёту: 13. Современные проблемы архивного дела России 14. Современное состояние архивного дела в Российской Федерации 15. Направления совершенствования архивного дела в Российской Федерации 16. Централизованный государственный <u>учет архивных документов</u>. Система учетных документов архива. 17. Научно-справочный аппарат архивов. 18. Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного дела. 19. Публикационная и выставочная деятельность архивов. 20. Возможности совершенствования использования архивных фондов. Автоматизация и роботизация основных операций в архивах. Тесты: 25. <u>Архивный фонд Российской Федерации</u> составляют... Выберите один или несколько ответов: ☐ а. архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности ☐ б. архивные документы, относящиеся к государственной собственности (федеральной и субъектов РФ) ☐ в. архивные документы, относящиеся к частной собственности ☐ г. все документы организаций России 26. Научный учет документов осуществляется исходя из ряда принципов. Какой принцип заключается в том, что любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		документах? Выберите один ответ: ☐ а. полнота и достоверность государственного учета ☐ б. унификация учета ☐ в. централизация учета ☐ г. динамичность учета 27. В законодательстве Российской Федерации предусмотрены ограничения доступа к архивам. На какие категории документов он распространяется? Выберите один или несколько ответов: ☐ а. на документы, содержащих сведения о здоровье граждан ☐ б. на документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну ☐ в. на документы, содержащих сведения о семейных, интимных отношениях или имущественном положении граждан ☐ г. на все документы с постоянным сроком или долговременным (75 лет) сроком хранения 28. Единицами учета Архивного фонда РФ являются: Выберите один или несколько ответов: ☐ а. единица хранения ☐ б. <u>архивный фонд</u> (а также приравненная к нему <u>архивная коллекция</u>) ☐ в. лист архивного документа ☐ г. отдельный обособленный документ 29. До 1960-х гг. данный метод архивоведения был основным. Он дает возможность изучения всех внутренних и внешних особенностей документа,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		т.е. его авторства, происхождения и т.д., а также языка документа, его формы, материала, на котором он изготовлен. О каком методе архивоведения идет речь? Выберите один ответ: ☐ а. Информационный метод ☐ б. Системный подход ☐ в. Метод функционального анализа ☐ г. Источниковедческий анализ 30. Фраза «Документ определен на постоянное хранение» означает: Выберите один ответ: ☐ а. документ нельзя перемещать из архива организации, которая его создала ☐ б. документ нельзя перемещать из организации, которая его создала ☐ в. документ должен храниться вечно (бессрочно) ☐ г. документ закрыт для пользователей
Уметь:	составлять по образцу библиографические и архивные обзоры	Практическое задание № 2 Задание 1. Определить, пользуясь перечнями типовых архивных документов срок хранения следующих документов: Приказ о приеме на работу. Трудовой договор. Личное <u>дело</u> руководителя организации. Табуляграмма. Утвержденные разряды оплаты труда работников. Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда. Переписка о получении загранпаспортов работниками организации.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства								
		Индивидуальные отчеты работников. Оперативные статистические отчеты Договоры по залогу имущества организации. 10. Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта 11. Соглашения лицензионные 12. Фотодокументы 13. Чертежи земельных участков 14. Сборники, альбомы рабочей технологической документации 15. Интернет-сайты организаций 16. Расценки на ремонтные работы 17. Проекты и сметы на установку оборудования и переоборудование предприятий 18. Экспертные заключения по проектам тематических планов 19. Эскизные проекты реставрации объекта и/или ремонтно-реставрационных работ 20. Паспорта технические зданий и сооружений. Методические указания При выполнении задания пользуйтесь указателями перечней, расположенными в конце документов. Определите срок хранения названных документов, укажите также статью и ее пункт. Результаты внести в таблицу. Если перечень не регламентирует данный вид документа, то в соответствующем ему столбце поставьте прочерк. Таблица1 Типовые сроки хранения документов <table><tr><th>№ п.п.</th><th>Наименование вида документа</th><th>Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.</th><th>Срок хранения по Перечню 2007 г.</th></tr><tr><td>1.</td><td>Приказ о приеме на работу.</td><td>75 л. (2) ЭПК</td><td>-</td></tr></table>	№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.	1.	Приказ о приеме на работу.	75 л. (2) ЭПК	-
№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.							
1.	Приказ о приеме на работу.	75 л. (2) ЭПК	-							

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			
				ст. 19 б	
		...			
		20			
		Перечни 1) "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ 2) "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Утв. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182 (ред. от 28.04.2011). // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/ Задание 2. Впишите определение архивного фонда РФ, пользуясь ГОСТ Р 7.0.8.-2013 или глоссарием к курсу. Определите: а) какие из перечисленных в задании № 1 документов будут относиться к архивному фонду Российской Федерации; б) какие документы отправятся в архив организации на хранение; в) какие документы не подлежат архивному хранению и по истечении срока будут уничтожены <u>дело</u>производителями. Данные внесите в таблицу 2. Таблица 2. Распределение документов по отнесенности к архивному хранению			
		Документы архивного фонда РФ	Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению	Документы, не подлежащие архивному хранению	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		
Владеть:	навыками составления библиографических и архивных обзоров по образцу	Контрольная работа Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами). Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, выбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться! Темы для библиографических обзоров 1. Становление архивного дела в Киевской Руси 1.1. Основные виды документов Киевской Руси 1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси 2. Архивное <u>дело</u> в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное <u>дело</u> в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4. Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в. 4.1. Министерская система <u>дело</u>производства и архивное <u>дело</u> начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в.		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		5. Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв. 6.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв. 6.2. Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями. 7. Становление советской архивной системы 7.1. Первые декреты советской власти в области архивного дела 7.2. Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими. 8. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды 8.1. Создание новых архивов в 1930-е гг. 8.2. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР. 8.3. Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны. 9. Архивное <u>дело</u> в послевоенный период 9.1. Влияние последствий ВОВ на архивное <u>дело</u> 9.2. Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958 9.3. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980 10. Становление архивного дела в Российской Федерации 10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС 10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России. 11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор). Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		интервал - 1,5; поля 2,2,2,2. Методические рекомендации по составлению библиографического обзора Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых библиотеках в 20-е годы, тогда они назывались «вечерами живой библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива. Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, демонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др. Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной. В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения. Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей. В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы).

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему. Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детальное просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п. Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)		
Знать	только основные правила научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Перечень вопросов к зачёту: 13. Современные проблемы архивного дела России 14. Современное состояние архивного дела в Российской Федерации 15. Направления совершенствования архивного дела в Российской Федерации 16. Централизованный государственный <u>учет архивных документов</u>. Система учетных документов архива. 17. Научно-справочный аппарат архивов. Тесты: 31. Учету подвергается... Выберите один ответ: ☐ a. только вторичная документная информация ☐ b. первичная и вторичная архивная документация ☐ c. только документная информация, созданная на бумажных носителях ☐ d. только первичная документная информация 32. Сегодня хранению, комплектованию, учету подлежат различные документы. Подлежат ли архивному хранению электронные базы данных? Почему? Выберите один ответ:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		☐a. Нет, так как базы данных – это не документ ☐b. Да, так как базы данных – это и есть электронные архивы ☐c. Да, подлежат хранению, как и бумажные, кино-, фото-, фоно- и видео- и другие документы ☐d. Нет. Электронные документы в архивы не сдаются, так как их срок хранения не превышает 5-ти лет 33. Организация (классификация и систематизация) документов и дел Архивного фонда страны осуществляется по 3-м уровням. Назовите их. Выберите один или несколько ответов: ☐a. в пределах Архивного фонда РФ в целом ☐b. в пределах организации ☐c. в пределах архива ☐d. в пределах архивного фонда (фондообразователя) 34. Учетные документы архива относятся к... Выберите один ответ: ☐a. третичной документации ☐b. вторичной документации ☐c. десятичной документации ☐d. первичной документации 35. Перфокарты, перфоленты, магнитные и оптические носители, а также накопители информации на энергонезависимой флэш-память относятся к ... Выберите один ответ: ☐a. технотронным машиночитаемым документам ☐b. технотронным репродуктивным документам ☐c. традиционным документам ☐d. не относятся ни к одному из типов и составляют самостоятельную группу документов 36. К Архивному фонду РФ НЕ ОТНОСЯТСЯ следующие категории документов: Выберите один или несколько ответов:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		а. документы, сроки хранения которых превышают 10-лет б. документы негосударственных организаций в. документы по личному составу г. документы, находящиеся в частной собственности
Уметь:	использовать по образцу правила научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Практическое задание № 2 Задание 1. Определить, пользуясь перечнями типовых архивных документов срок хранения следующих документов: Приказ о приеме на работу. Трудовой договор. Личное <u>дело</u> руководителя организации. Табуляграмма. Утвержденные разряды оплаты труда работников. Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда. Переписка о получении загранпаспортов работниками организации. Индивидуальные отчеты работников. Оперативные статистические отчеты Договоры по залогу имущества организации. 10. Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта 11. Соглашения лицензионные 12. Фотодокументы 13. Чертежи земельных участков 14. Сборники, альбомы рабочей технологической документации 15. Интернет-сайты организаций 16. Расценки на ремонтные работы 17. Проекты и сметы на установку оборудования и переоборудование предприятий

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																
		18. Экспертные заключения по проектам тематических планов 19. Эскизные проекты реставрации объекта и/или ремонтно-реставрационных работ 20. Паспорта технические зданий и сооружений. Методические указания При выполнении задания пользуйтесь указателями перечней, расположенными в конце документов. Определите срок хранения названных документов, укажите также статью и ее пункт. Результаты внести в таблицу. Если перечень не регламентирует данный вид документа, то в соответствующем ему столбце поставьте прочерк. Таблица1 Типовые сроки хранения документов <table><tr><th>№ п.п.</th><th>Наименование вида документа</th><th>Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.</th><th>Срок хранения по Перечню 2007 г.</th></tr><tr><td>1.</td><td>Приказ о приеме на работу.</td><td>75 л. (2) ЭПК ст. 19 б</td><td>-</td></tr><tr><td>...</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Перечни 1) "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ 2) "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием роков хранения». Утв. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 N	№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.	1.	Приказ о приеме на работу.	75 л. (2) ЭПК ст. 19 б	-	...				20			
№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.															
1.	Приказ о приеме на работу.	75 л. (2) ЭПК ст. 19 б	-															
...																		
20																		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства									
		1182 (ред. от 28.04.2011). // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/ Задание 2. Впишите определение архивного фонда РФ, пользуясь ГОСТ Р 7.0.8.-2013 или глоссарием к курсу. Определите: а) какие из перечисленных в задании № 1 документов будут относиться к архивному фонду Российской Федерации; б) какие документы отправятся в архив организации на хранение; в) какие документы не подлежат архивному хранению и по истечении срока будут уничтожены <u>дело</u>производителями. Данные внесите в таблицу 2. Таблица 2. Распределение документов по отнесенности к архивному хранению <table border="1"> <tr> <th>Документы архивного фонда РФ</th><th>Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению</th><th>Документы, не подлежащие архивному хранению</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Документы архивного фонда РФ	Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению	Документы, не подлежащие архивному хранению						
Документы архивного фонда РФ	Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению	Документы, не подлежащие архивному хранению									
Владеть:	навыками использования по образцу правил научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Контрольная работа Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами). Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, выбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то									

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться! Темы для библиографических обзоров 1.Становление архивного дела в Киевской Руси 1.1.Основные виды документов Киевской Руси 1.2.Технологии и цели хранения Киевской Руси 2.Архивное <u>дело</u> в Московской Руси 2.1.Становление архивного дела в Московской Руси 2.2.Формирование и функционирование сети приказных архивов 3.Архивное <u>дело</u> в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4.Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в. 4.1.Министерская система <u>дело</u>производства и архивное <u>дело</u> начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5.Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в. 5.1.Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России. 5.2.Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв. 6.1.Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв. 6.2.Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями. 7. Становление советской архивной системы 7.1.Первые декреты советской власти в области архивного дела 7.2.Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими. 8.Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды 8.1.Создание новых архивов в 1930-е гг. 8.2.Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		система архивов в СССР. 8.3.Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны. 9.Архивное <u>дело</u> в послевоенный период 9.1.Влияние последствий ВОВ на архивное <u>дело</u> 9.2.Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958 9.3.Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980 10. Становление архивного дела в Российской Федерации 10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС 10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России. 11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор). Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2. Методические рекомендации по составлению библиографического обзора Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых библиотеках в 20-е годы, тогда они назывались «вечерами живой библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива. Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, демонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		иллюстраций, фотографий и др. Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной. В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения. Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей. В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы). Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему. Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детальное просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п. Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)		
Знать	основные понятия учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Перечень вопросов к зачёту: 17. Научно-справочный аппарат архивов. 18. Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		дела. 19. Публикационная и выставочная деятельность архивов. 20. Возможности совершенствования использования архивных фондов. Автоматизация и роботизация основных операций в архивах. Тесты: 37. Главным внутренним учетным документом архива является... Выберите один ответ: ☐ а. архивная опись ☐ б. паспорт архива ☐ в. карточка фонда ☐ г. книга учета поступлений 38. Николай Васильевич Калачов – это русский ученый, прославившийся тем, что... Выберите один или несколько ответов: ☐ а. разработал детальный план архивной реформы в России ☐ б. первым выступил с докладом «Архивы» на археологическом съезде в 1869 году ☐ в. написал первую монографию по архивоведению «Архивное дело в России» ☐ г. считал благоустройство архивов важным условием для процветания исторической науки 39. По видам носителей, способам и технике закрепления информации документы Архивного фонда РФ делятся на: Выберите один или несколько ответов: ☐ а. кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы ☐ б. документы, находящиеся в отраслевых фондах ☐ в. документы, находящиеся на депозитарном хранении в государственных архивах

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	☐	d. архивные письменные и графические документы на бумажных носителях 40. На основе этого документа осуществляются учет поступающих единиц хранения; проверка наличия и состояния документов, хранящихся в архиве; справочная работа; поисковая работа архива Выберите один ответ: ☐ a. карточка фонда ☐ b. архивная опись ☐ c. книга учета поступлений ☐ d. паспорт архива 41. К научным принципам архивоведения относятся 4 принципа: 1) принцип социально-политической нейтральности; 2) принцип всесторонности, 3) принцип комплексной оценки; и 4)... Назовите четвертый принцип. Ответ запишите словами. 42. К научным принципам архивоведения относятся 4 принципа: 1) принцип социально-политической нейтральности; 2) принцип всесторонности, 3) принцип комплексной оценки; и 4)... Назовите четвертый принцип. Ответ запишите словами.
Уметь:	уметь организовывать по образцу учет и обеспечение сохранности документов в архиве	Практическое задание № 2 Задание 1. Определить, пользуясь перечнями типовых архивных документов срок хранения следующих документов: Приказ о приеме на работу. Трудовой договор. Личное <u>дело</u> руководителя организации. Табуляграмма.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Утвержденные разряды оплаты труда работников. Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда. Переписка о получении заграничных паспортов работниками организации. Индивидуальные отчеты работников. Оперативные статистические отчеты Договоры по залогу имущества организации. 10. Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта 11. Соглашения лицензионные 12. Фотодокументы 13. Чертежи земельных участков 14. Сборники, альбомы рабочей технологической документации 15. Интернет-сайты организаций 16. Расценки на ремонтные работы 17. Проекты и сметы на установку оборудования и переоборудование предприятий 18. Экспертные заключения по проектам тематических планов 19. Эскизные проекты реставрации объекта и/или ремонтно-реставрационных работ 20. Паспорта технические зданий и сооружений. Методические указания При выполнении задания пользуйтесь указателями перечней, расположенными в конце документов. Определите срок хранения названных документов, укажите также статью и ее пункт. Результаты внести в таблицу. Если перечень не регламентирует данный вид документа, то в соответствующем ему столбце поставьте прочерк. Таблица1

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			
		Типовые сроки хранения документов			
		№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.
		1.	Приказ о приеме на работу.	75 л. (2) ЭПК ст. 19 б	-
		...			
		20			
		Перечни			
		1) "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/			
		2) "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием роков хранения». Утв. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182 (ред. от 28.04.2011). // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/			
		Задание 2. Впишите определение архивного фонда РФ, пользуясь ГОСТ Р 7.0.8.-2013 или глоссарием к курсу. Определите:			
		а) какие из перечисленных в задании № 1 документов будут относиться к архивному фонду Российской Федерации;			
б) какие документы отправятся в архив организации на хранение;					
в) какие документы не подлежат архивному хранению и по истечении срока будут уничтожены <u>дело</u> производителями.					
Данные внесите в таблицу 2.					

Таблица 2.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		
		Распределение документов по отнесенности к архивному хранению		
		Документы архивного фонда РФ	Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению	Документы, не подлежащие архивному хранению
Владеть:	основными навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Контрольная работа Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами). Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, выбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться! Темы для библиографических обзоров 1. Становление архивного дела в Киевской Руси 1.1. Основные виды документов Киевской Руси 1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси 2. Архивное <u>дело</u> в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное <u>дело</u> в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи.		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		4. Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в. 4.1. Министерская система <u>дело</u>производства и архивное <u>дело</u> начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5. Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв. 6.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв. 6.2. Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями. 7. Становление советской архивной системы 7.1. Первые декреты советской власти в области архивного дела 7.2. Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими. 8. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды 8.1. Создание новых архивов в 1930-е гг. 8.2. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР. 8.3. Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны. 9. Архивное <u>дело</u> в послевоенный период 9.1. Влияние последствий ВОВ на архивное <u>дело</u> 9.2. Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958 9.3. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980 10. Становление архивного дела в Российской Федерации 10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС 10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор). Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2. Методические рекомендации по составлению библиографического обзора Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых библиотеках в 20-е годы, тогда они назывались «вечерами живой библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива. Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, демонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др. Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной. В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения. Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы). Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему. Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детальное просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п. Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы архивоведения» включает оценку текущего и итогового тестирования, оценку контрольной работы и практических домашних заданий.

Для получения зачета по дисциплине обучающийся показывает как минимум пороговый уровень сформированности компетенций ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-13, ПК-23.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

– на оценку **«зачтено»** – студент должен показать пороговый уровень знаний (на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач);

– на оценку **«не зачтено»** – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Макарова, А. К. Архивоведение / Макарова А. К.; МГТУ. - Магнитогорск : [Издательство МГТУ], 2015. - 146 с. - Библиогр.: с. 142-146. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3435.pdf&show=dcatalogues/1/1209678/3435.pdf&view=true> (дата обращения: 27.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-0676-1. - Имеется печатный аналог.

2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432131> (дата обращения: 23.08.2020).

б) Дополнительная литература:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433078> (дата обращения: 23.08.2020).

2. Макарова, А. К. Основы управления архивной документацией : учебно-методическое пособие / А. К. Макарова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3884.zip&show=dcatalogues/1/1124049/3884.zip&view=true> (дата обращения: 27.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441487> (дата обращения: 23.08.2020).

б) Методические указания:

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г.

И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. URL: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

Источники

Декрет СНК РСФСР о реорганизации и централизации архивного дела 1/ VI -1918 г. // Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917 - июнь 1941 гг.) М., 1961. С. 12-13.

Документы, содержащие персональные данные, в государственных архивах России. Справочно-информационное пособие. / ВНИИДАД. М., 2006. 140 с.

Методика расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: З.В. Бушмелёва, В.Е. Соболев, Л.П. Шотина; Науч. ред. В.Д. Сплошнов. М., 2004. – 42 с.

Нормы времени и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив, ВНИИДАД, сост.: З.В. Бушмелева (ответственный исполнитель), В.Е. Соболев, Л.П. Шотина. М., 2007. – 144 с.

О Государственной тайне: Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // Российская газета. 1993. № 182 (21 сент.). С. 5-6 (ред. от 06.10.97) // Российская газета. 1997. 9 октября.

О дополнительных гарантиях права граждан на информацию: Указ Президента РФ от 31 декабря 1993 г. № 2334 // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. 1994. № 2. Ст. 74; (ред. от 17.01.97.)

О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве: Постановление Правительства РФ от 3 марта 1993 г. № 191 // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 10 (8 марта). Ст. 850.

О сохранении исторических документов, связанных с деятельностью бывшего Верховного Совета РФ, а также некоторых средств массовой информации и общественных организаций: Распоряжение Президента РФ от 22 октября 1993 г. // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 43 (25 окт.). Ст. 4091.

Об архивах Комитета государственной безопасности СССР: Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. № 84 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1991. № 35 (29 авг.). Ст. 927.

Об Архиве Президента Российской Федерации: Указ Президента РФ от 31 декабря 1991 г. № 338 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1992. № 3. (16 янв.). Ст. 95.

Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах: Основы законодательства РФ от 7 июля 1993 г. № 5341-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1993. 19 авг. Ст. 1311.

Об обеспечении сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц: Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1994. № 13 (28 марта). Ст. 1048.

Основные правила работы ведомственных архивов. М., 2001.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558)

Положение «О Федеральном архивном агентстве», утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290.

Положение об Архивном фонде РФ и Положение о Государственной архивной службе России: Об утверждении - Указ Президента РФ от 17 марта 1994 г., № 552 //

Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1994. № 12 (21 марта). Ст. 878. (ред. 01.04.96 № 460 и ред. 01.12.98 № 1447) // Собрание законодательства РФ. 1996. № 15. Ст. 1575; Российская газета. 1998. 9 декабря.

Положение об Управлении информационного и документационного обеспечения Президента РФ: Об утверждении - Указ Президента РФ от 15 апреля 1998 г.

Постановление Совета Министров СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» 25 июля 1963 г. // Основные декреты и постановления... С. 32-35.

Постановление Совета Министров СССР от 7 февраля 1956 г. № 246 «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» // Вопросы архивоведения. 1956. - № 1.

Постановление ЦИК и СНК СССР об упорядочении архивного дела в народных комиссариатах и центральных учреждениях Союза ССР. 5 февраля 1936 г. // Основные декреты и постановления Советского правительства по архивному делу 1918-1982 гг. М, 1985. С. 24-27. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19.

Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждены Постановлением Правительства РФ от 06.02.2004 № 51).

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22 октября 2004 г.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru
Гарант-Магнитогорск. Комплексная правовая поддержка	http://www.garant-mag.ru/
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru/
Форум портала «Архивы России»	http://forum.rusarchives.ru/

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017 Д-593-16 от 20.05.2016	11.10.2021 27.07.2018 20.05.2017
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.