



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

11.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОСНОВЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	1
Семестр	2

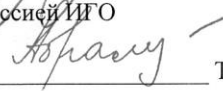
Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения
30.01.2020, протокол № 5

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
11.02.2020 г. протокол № 5

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. филол. наук  С.Л. Андреева

Рецензент:

Ст. архивист ПАО "ММК",  С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Основы архивоведения» является предоставление студентам 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.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Основы архивоведения входит в базовую часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Введение в профессию

Документоведение

История

Основы документоведения

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ

Современная организация государственных учреждений России

Организация и технология документационного обеспечения управления

Основы научно-исследовательской деятельности

Архивоведение

Информационные технологии в документоведении и архивном деле

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Архивы по личному составу

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Основы архивоведения» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и	
Знать	основные проблемы в области документоведения и архивоведения
Уметь	распознавать 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
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	

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
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
Знать	основные способы анализа ценности документов с целью их хранения
Уметь	анализировать ценность документов с целью их хранения
Владеть	навыками анализа ценности документов с целью их хранения
ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	
Знать	основные понятия составления библиографических и архивных обзоров
Уметь	составлять по образцу библиографические и архивные обзоры
Владеть	навыками составления библиографических и архивных обзоров по образцу
ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
Знать	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
ПК-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
Знать	основные понятия учета и обеспечения сохранности документов в архиве
Уметь	уметь организовывать по образцу учет и обеспечение сохранности документов в архиве
Владеть	основными навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
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

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 51,95 акад. часов;
- аудиторная – 51 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,95 акад. часов
- самостоятельная работа – 56,05 акад. часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Основы архивоведения								
1.1 характеристика архивоведения	2	10		14/7И	26,05	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-13, ПК-23, ОПК-3
1.2 Централизованный государственный учёт архивных документов		7		20/7И	30	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-13, ПК-23, ОПК-3
Итого по разделу		17		34/14И	56,05			
Итого за семестр		17		34/14И	56,05		зачёт	
Итого по дисциплине		17		34/14И	56,05		зачет	ПК-3,ПК-5,ПК-8,ПК-9,ПК-13,ПК-23,ОПК-3

5 Образовательные 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 архивах организаций, корпоративных архивах.

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.

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.

Практические занятия проводятся в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Технологией мониторинга результатов образовательной деятельности в целом

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. *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: 22.08.2020).

2. *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: 22.08.2020).

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: 22.08.2020).

2. *Анохина С. А.* Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true> . - Макрообъект.

в) Методические указания:

1. Методические указания по дисциплине находятся на образовательном портале <https://newlms.magtu.ru>

2. Методические указания представлены в Приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Доска, мультимедийный проектор, экран

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.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
1. Общая характеристика архивоведения	Конспектирование учебной и справочной литературы, подготовка к контрольному тесту	26,05	контрольный тест
2. Централизованный государственный учёт архивных документов	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	30	контрольный тест
Итого по дисциплине		56,05	Промежуточный контроль – зачёт

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов рассмотрено в УМК по дисциплине, представленном 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 дело? Выберите один ответ: ☐ а. Как прикладную историческую ☐ б. Как самостоятельную специализированную науку ☐ в. Как составную часть документоведения ☐ г. Как составную часть источниковедения 2. Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах? Выберите один или несколько ответов: ☐ а. аутентичность ☐ б. быстрый доступ ☐ в. неприкосновенность ☐ г. Открытость 3. Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		общему их количеству в учетных документах называется... Выберите один ответ: ☐ a. использованием архивных документов ☐ b. справочно-поисковой системой ☐ c. архивным хранением ☐ d. 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: ☐ a. И.Е. Андреевский ☐ b. А.П. Воронов ☐ c. Д.Я. Самоквасов ☐ d. Е.В. Старостин 5. В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы: Выберите один ответ: ☐ a. документы современного периода ☐ b. документы советского периода ☐ c. все ответы верны ☐ d. документы дореволюционного периода 6. Документы и фонды ПОСЛЕ 1917 года в учетных документах имеют ... Выберите один ответ:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																								
	☐ а. только номер фонда ☐ б. индекс П и номер фонда ☐ в. индекс Ц и номер фонда ☐ г. индекс Р и номер фонда																									
Уметь:	Использовать знания основ системы органов государственной и муниципальной власти	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></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	
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																										

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		Количество работников	
		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	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		4. архив древних актов» (РГАДА) 5. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД) 6. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ) 7. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ) 8. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД) 9. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ) 10. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД) 11. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ) 12. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА) 13. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА) 14. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА) 15. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ) 16. 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 дело в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное дело в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное дело России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4. Архивное дело в первой половине XIX в. 4.1. Министерская система делопроизводства и архивное дело 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 дело во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное дело России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 6. Архивное дело 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 дело в послевоенный период 9.1. Влияние последствий ВОВ на архивное дело 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).

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 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:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		☐ 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 ☐ г. 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: ☐ а. системой научно-справочного аппарата архива ☐ б. первичной архивной документацией ☐ в. документацией централизованного государственного учета ☐ г. внутренней учетной документацией архива 10. Какой город называют «архивной столицей мира»? Выберите один ответ: ☐ а. Париж ☐ б. Лондон ☐ в. Москву ☐ г. Берлин

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства										
		11. Какие группы критериев используются при экспертизе ценности документов? Выберите один или несколько ответов: ☐ а. критерии происхождения ☐ б. критерии неприкосновенности ☐ в. критерии содержания ☐ г. критерии внешних особенностей документов 12. К системе научно-справочного аппарата архива относятся: Выберите один или несколько ответов: ☐ а. описи ☐ б. каталоги ☐ в. список фондов ☐ г. 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></table>	Критерий анализа сайта архива	Показатели	Полное наименование		Официальный сайт архива (ссылки)		Кем создан архив (учредители).		Когда создан архив.	
Критерий анализа сайта архива	Показатели											
Полное наименование												
Официальный сайт архива (ссылки)												
Кем создан архив (учредители).												
Когда создан архив.												

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		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.
		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	Присутствует. Режим доступа: http... / Отсутствует

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		предоставлении архивной справки, архивной выписки, информационного письма	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 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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		13. военно-исторический архив» (РГВИА) 14. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА) 15. 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:	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, 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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		1.1.Основные виды документов Киевской Руси 1.2.Технологии и цели хранения Киевской Руси 2.Архивное дело в Московской Руси 2.1.Становление архивного дела в Московской Руси 2.2.Формирование и функционирование сети приказных архивов 3.Архивное дело в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное дело России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4.Архивное дело в первой половине XIX в. 4.1.Министерская система делопроизводства и архивное дело начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5.Архивное дело во второй половине XIX в. 5.1.Влияние реформ Александра II на архивное дело России. 5.2.Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 6. Архивное дело 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.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		9.Архивное дело в послевоенный период 9.1.Влияние последствий ВОВ на архивное дело 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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 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.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
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? Выберите один или несколько ответов: ☐ a. структурный ☐ b. номинальный ☐ c. корреспондентский

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	☐	d. хронологический 16. Фондообразователем называется... Выберите один ответ: ☐ a. архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода ☐ b. совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой ☐ c. владелец архивных документов, у которого есть полномочия по распоряжению архивными документами в пределах, установленных законом или договором ☐ d. 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: ☐ a. Сократить сроки хранения документов по личному составу ☐ b. Перевести документы Архивного фонда в электронный вид, а оригиналы уничтожить и освободить место ☐ c. Построить новые архивохранилища ☐ d. 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... Выберите один ответ: ☐ a. Архивной выпиской ☐ b. Архивной копией ☐ c. Архивной справкой ☐ d. Информационным письмом

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
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.	
		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.
		Наличие Доступ к электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать	Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии 1945-1949. Режим

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		ссылку):	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 архив литературы и искусства» (РГАЛИ) 6. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ)	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 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).

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 дело в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное дело в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное дело России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4. Архивное дело в первой половине XIX в. 4.1. Министерская система делопроизводства и архивное дело начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5. Архивное дело во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное дело России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 6. Архивное дело на рубеже XIX-XX вв. 6.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 дело в послевоенный период 9.1.Влияние последствий ВОВ на архивное дело 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 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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		(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.
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

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению с. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение d. 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 учет архивных документов? 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 делом субъектов федерации; г) составление в органах управления архивным делом 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 делом субъектов федерации; г) составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив; д) составление обязательных архивных справочников ☐ с. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива ☐ д. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																										
		количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом 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. <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 гражда 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 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 «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 дело в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное дело в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное дело России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4. Архивное дело в первой половине XIX в. 4.1. Министерская система делопроизводства и архивное дело 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 дело во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное дело России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 6. Архивное дело 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 дело в послевоенный период 9.1. Влияние последствий ВОВ на архивное дело 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).

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 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 учет архивных документов. Система учетных документов архива. 17. Научно-справочный аппарат архивов. 18. Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного дела.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		19. Публикационная и выставочная деятельность архивов. 20. Возможности совершенствования использования архивных фондов. Автоматизация и роботизация основных операций в архивах. Тесты: 25. Архивный фонд Российской Федерации 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 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:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	☐ 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. архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция) ☐ 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, 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	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	○ ○ ○	b. документ нельзя перемещать из организации, которая его создала c. документ должен храниться вечно (бессрочно) d. 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 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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																
		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 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	№ 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									
		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 <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									

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 дело в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное дело в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное дело России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4. Архивное дело в первой половине XIX в. 4.1. Министерская система дело производства и архивное дело начала XIX в.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5. Архивное дело во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное дело России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 6. Архивное дело 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 дело в послевоенный период 9.1. Влияние последствий ВОВ на архивное дело 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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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.
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 учет архивных документов. Система учетных документов архива. 17. Научно-справочный аппарат архивов.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Тесты: 31. Учету подвергается... Выберите один ответ: ☐ а. только вторичная документная информация ☐ б. первичная и вторичная архивная документация ☐ в. только документная информация, созданная на бумажных носителях ☐ г. только первичная документная информация 32. Сегодня хранению, комплектованию, учету подлежат различные документы. Подлежат ли архивному хранению электронные базы данных? Почему? Выберите один ответ: ☐ а. Нет, так как базы данных – это не документ ☐ б. Да, так как базы данных – это и есть электронные архивы ☐ в. Да, подлежат хранению, как и бумажные, кино-, фото-, фоно- и видео- и другие документы ☐ г. 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: ☐ а. в пределах Архивного фонда РФ в целом ☐ б. в пределах организации ☐ в. в пределах архива ☐ г. в пределах архивного фонда (фондообразователя) 34. Учетные документы архива относятся к... Выберите один ответ: ☐ а. третичной документации ☐ б. вторичной документации ☐ в. десятичной документации ☐ г. первичной документации 35. Перфокарты, перфоленты, магнитные и оптические носители, а также

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		накопители информации на энергонезависимой флэш-память относятся к ... Выберите один ответ: ☐ а. технотронным машиночитаемым документам ☐ б. технотронным репродуктивным документам ☐ в. традиционным документам ☐ г. 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: ☐ 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 заграничных паспортов работниками организации. Индивидуальные отчеты работников. Оперативные статистические отчеты Договоры по залогу имущества организации.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства							
		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></table>				№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.
№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.						

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			
		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:	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, 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		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		2.2.Формирование и функционирование сети приказных архивов 3.Архивное дело в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное дело России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4.Архивное дело в первой половине XIX в. 4.1.Министерская система делопроизводства и архивное дело начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5.Архивное дело во второй половине XIX в. 5.1.Влияние реформ Александра II на архивное дело России. 5.2.Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 6. Архивное дело 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 дело в послевоенный период 9.1.Влияние последствий ВОВ на архивное дело 9.2.Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958 9.3.Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 иллюстраций, фотографий и др. Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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	Перечень вопросов к зачёту:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	документов в архиве	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: 37. Главным внутренним учетным документом архива является... Выберите один ответ: ☐ a. архивная опись ☐ b. паспорт архива ☐ c. карточка фонда ☐ d. книга учета поступлений 38. Николай Васильевич Калачов – это русский ученый, прославившийся тем, что... Выберите один или несколько ответов: ☐ a. разработал детальный план архивной реформы в России ☐ b. первым выступил с докладом «Архивы» на археологическом съезде в 1869 году ☐ c. написал первую монографию по архивоведению «Архивное дело в России» ☐ d. 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: ☐ a. кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	☐ ☐ ☐	b. документы, находящиеся в отраслевых фондах c. документы, находящиеся на депозитарном хранении в государственных архивах 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.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
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 дело руководителя организации. Табуляграмма. 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.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																
		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 1182 (ред. от	№ 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									
		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:	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,									

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 дело в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное дело в XVIII в. 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное дело России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4. Архивное дело в первой половине XIX в. 4.1. Министерская система делопроизводства и архивное дело начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5. Архивное дело во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное дело России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 6. Архивное дело 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.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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 дело в послевоенный период 9.1. Влияние последствий ВОВ на архивное дело 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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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):

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

Приложение 3

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Подготовка к практическим занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемен, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;

- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала. Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.