



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

14.02.2023 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

Форма обучения  
заочная

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


Магнитогорск  
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения  
30.01.2023, протокол № 5

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО  
14.02.2023 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

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

Рецензент:

Ст. менеджер (в промышленности) ПАО "ММК",  С.А. Белобородова

главе  
оведе

мотр  
ия  
5

рена  
6

Рабочая программа составлен  
доцент кафедры ПОиД, канд.

## Лист актуализации рабочей программы

---

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

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 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 2026 - 2027 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 2027 - 2028 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 2028 - 2029 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 обязательную часть учебного плана образовательной программы.

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

Основы секретарского обслуживания

Документная лингвистика

Деловая риторика

Документоведение

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

Лингвистические основы делового письма

Иностранный язык

Трудные вопросы русской пунктуации

Основы секретарского обслуживания

Деловая риторика

Документоведение

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

Лингвистические основы делового письма

Трудные вопросы русской пунктуации

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

Делопроизводство коммерческих предприятий

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Делопроизводство муниципальных учреждений

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

Документационное обеспечение информационной сферы в РФ

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Организация и технология документационного обеспечения управления

Архивы по личному составу

Введение в профессию

История (История России, Всеобщая история)

Основы документоведения

Основы управления организацией

Документоведение

Архивоведение

Информационное обеспечение управления  
 Управление электронными архивами  
 Делопроизводство коммерческих предприятий  
 Делопроизводство муниципальных учреждений  
 Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм  
 Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы  
 История (История России, Всеобщая история)

**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:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа
УК-5.2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8,6 акад. часов;
- аудиторная – 6 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,6 акад. часов;
- самостоятельная работа – 126,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	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 АРХИВОВЕДЕНИЕ КАК НАУКА И УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА	1	1/ИИ		1/ИИ	54	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест подготовка к экзамену работа с информационными ресурсами Росархива и архивных учреждений	Практическое занятие тест 1 Контрольная работа Экзамен	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
1.2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АРХИВНОГО ФОНДА РФ И СИСТЕМЫ АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ				2/ИИ	54	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест подготовка к экзамену работа с информационными ресурсами Росархива и архивных учреждений	Практическое занятие тест 2 Контрольная работа Экзамен	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2

1.3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ		1/1И		1/1И	18,7	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест подготовка к экзамену работа с информационными ресурсами Росархива и архивных учреждений	Практическое занятие тест I Контрольная работа Экзамен	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
Итого по разделу		2/2И		4/4И	126,7			
Итого за семестр		2/2И		4/4И	126,7		экзамен	
Итого по дисциплине		2/2И		4/4И	126,7		экзамен	

## **5 Образовательные технологии**

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, возможность трудоустройства не только в государственных, но и негосударственных организациях.

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.

Поскольку данная профессиональная задача специалистами на местах решается с помощью поискового и научно-исследовательского метода, то данная технология используется и для обучения студентов: пользуясь нормативом, обучающимся нужно определить порядок действий по его исполнению. Поисковой метод осуществляется с применением сети Интернет в правовых порталах «Консультант Плюс», «Гарант», официальным сайтом Федеральной службы государственной статистики 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, составление обзоров. Для контроля репродуктивной деятельности студентов используется тестирование. Технологией мониторинга результатов образовательной деятельности в целом является зачет.

Информационно-коммуникационные образовательные технологии заключаются в применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Информационно-коммуникационные технологии (лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, иллюстративных, графических).

При изучении дисциплины широко используются следующие методы активного обучения:

- работа в команде;
- поисковый метод;
- решение ситуационных задач.

Для оценки портфолио применяется рейтинговая технология оценки знаний.

## **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. Макарова, А. К. Архивоведение / Макарова А. К.; МГТУ. - Магнитогорск : [Издательство МГТУ], 2015. - 146 с. - Библиогр.: с. 142-146. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3435.pdf&show=dcatalogues/1/1209678/3435.pdf&view=true> (дата обращения: 27.12.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-0676-1. - Имеется печатный аналог.



2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432131> (дата обращения: 23.12.2023).

**б) Дополнительная литература:**

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433078> (дата обращения: 23.12.2023).

2. Макарова, А. К. Основы управления архивной документацией : учебно-методическое пособие / А. К. Макарова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3884.zip&show=dcatalogues/1/1124049/3884.zip&view=true> (дата обращения: 27.04.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441487> (дата обращения: 23.12.2023).

**в) Методические указания:**

1. Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.12.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

3. 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

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

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

Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru">https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru</a>
Университетская информационная система РОССИЯ	<a href="https://uisrussia.msu.ru">https://uisrussia.msu.ru</a>
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	<a href="http://link.springer.com/">http://link.springer.com/</a>

### **9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032\*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032\*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

## Практическое занятие 1

### Раздел 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	<i>Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами</i>
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)	<i>Присутствуют. Режим доступа: <a href="#">http...</a> / Отсутствуют.</i>
Наличие Доступ к электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать ссылку):	<i>Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии 1945-1949. Режим доступа: <a href="http://svag.unc.edu">http://svag.unc.edu</a></i>
Публикационная деятельность архива за 2 последних года.	<i>Указать, какие документы были опубликованы</i>
Выставочная деятельность архива за 2 последних года.	<i>Назвать выставки</i>

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	<i>Присутствует.</i> Режим доступа: <a href="http...">http...</a> <i>Отсутствует</i>

**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.	<a href="#">Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ)</a>
2.	<a href="#">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ)</a>
3.	<a href="#">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА)</a>
4.	<a href="#">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД)</a>
5.	<a href="#">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)</a>
6.	<a href="#">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ)</a>
7.	<a href="#">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)</a>
8.	<a href="#">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ)</a>
9.	<a href="#">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД)</a>
10.	<a href="#">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ)</a>
11.	<a href="#">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА)</a>
12.	<a href="#">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)</a>
13.	<a href="#">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА)</a>
14.	<a href="#">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ)</a>
15.	<a href="#">Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД)</a>

Список архивных учреждений субъектов РФ можно увидеть на сайте:

<http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml>

**Выбор архивного учреждения субъекта РФ свободный.**

## **Практическое задание № 2**

### **Раздел 2**

**Задание 1. Определить, пользуясь перечнями типовых архивных документов срок хранения следующих документов:**

1. Приказ о приеме на работу.
2. Трудовой договор.
3. Личное дело руководителя организации.
4. Табуляграмма.
5. Утвержденные разряды оплаты труда работников.
6. Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.
7. Переписка о получении заграничных паспортов работниками организации.
8. Индивидуальные отчеты работников.
9. 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.

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.

Таблица 1

*Типовые сроки хранения документов*

№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2019 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.
1.	<i>Приказ о приеме на работу.</i>	<i>50/75 лет ЭПК Ст. 434 б</i>	-
...			
20			

*Перечни*

1) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236// КонсультантПлюс. – Режим доступа:

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/](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 делопроизводителями.**

**Данные внесите в таблицу 2.**

Таблица 2.

*Распределение документов по отнесенности к архивному хранению*

Документы архивного фонда РФ	Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению	Документы, не подлежащие архивному хранению


Контрольная работа по дисциплине  
«Основы архивоведения»

**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 предлогами, 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.
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).

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, продемонстрировать 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.**

## Тест № 1

### Раздел 1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина

**1. Объект архивоведения как науки видится разным ученым по-разному. Как рассматриваю архивоведение, если его объектом называют архивное дело?**

1. Как составную часть документоведения.
2. Как прикладную историческую.
3. Как составную часть источниковедения.
4. Как самостоятельную специализированную науку.

**2. Какие из перечисленных ниже научных направлений входят в архивоведение?**

1. Теория и методика архивного дела;
2. Археография;
3. Архивный менеджмент;
4. Археология.

**3. 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.

(Принцип историзма).

**4. Этот принцип наиболее широко применяется в экспертизе ценности документов, при которой документы оцениваются не как единичный факт, а в комплексе с другими документами этого же архивного фонда или другого архивного фонда и даже с документами, хранящимися в других государственных архивах. Назовите этот принцип. Ответ запишите словами.**

(Принцип комплексной оценки).

**6. 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?**

1. Информационный метод.
2. Метод функционального анализа.
3. Системный подход.
4. Источниковедческий анализ

**7. Сегодня хранению, комплектованию, учету подлежат различные документы. Подлежат ли архивному хранению электронные базы данных? Почему?**

1. Да, подлежат хранению, как и бумажные, кино-, фото-, фоно- и видео- и другие документы.
2. Да, так как базы данных – это и есть электронные архивы.
3. Нет, так как базы данных – это не документ.
4. Нет. Электронные документы в архивы не сдаются, так как их срок хранения не превышает 5-ти лет.

**8. Перфокарты, перфоленты, магнитные и оптические носители, а также накопители информации на энергонезависимой флэш-память относятся к ...**

1. традиционным документам;
2. технотронным репродуктивным документам;
3. технотронным машиночитаемым документам;
4. не относятся ни к одному из типов и составляют самостоятельную группу документов.

**9. Николай Васильевич Калачов – это русский ученый, прославившийся тем, что...**

1. первым выступил с докладом «Архивы» на археологическом съезде в 1869 году;
2. написал первую монографию по архивоведению «Архивное дело в России»;
3. разработал детальный план архивной реформы в России;

4. считал благоустройство архивов важным условием для процветания исторической науки.

**10. 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.**

1. И.Е. Андреевский,
2. А.П. Воронов,
3. Д.Я. Самоквасов,
4. Е.В. Старостин.

**11. 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 ...**

1. Информатика,
2. Сфрагистика,
3. Палеография,
4. Геральдика.

**12. Какой город называют «архивной столицей мира»?**

1. Москву,
2. Лондон,
3. Берлин,
4. Париж.

**13. Этический кодекс архивистов, принятый в 1996 г. действует...**

1. только в Европе;
2. только в Америке;
3. только в Китае;
4. во всем мире.

**14. Фондообразователем называется...**

1. юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд;
2. владелец архивных документов, у которого есть полномочия по распоряжению архивными документами в пределах, установленных законом или договором;
3. архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода;
4. совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

**ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 2**  
**к разделу 2 «Общая характеристика архивного фонда и системы архивных учреждений России»**

*Правильных ответов может быть несколько.*

**1. Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах?**

1. Быстрый доступ;
2. открытость;
3. аутентичность;
4. неприкосновенность.

**2. Единый государственный архивный фонд России начал формироваться в ...**

1. 1918 г.;
2. 1958 г.;
3. 1991 г.
4. 2012 г.

**3. Установите точное (по ГОСТу) определение понятия «Архивный фонд Российской Федерации»**

1. Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.
2. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.
3. Комплекс мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, обеспечивающих наиболее эффективное управление документами (документированной информацией) в процессе их временного или постоянного нахождения в архиве.
4. Документы ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных организаций.

**4. Архивный фонд Российской Федерации составляют...**

1. архивные документы, относящиеся к государственной собственности (федеральной и субъектов РФ),
2. архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности;
3. архивные документы, относящиеся к частной собственности,
4. все документы организаций России.

**5. В законодательстве Российской Федерации предусмотрены ограничения доступа к архивам. На какие категории документов он распространяется?**

1. на документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну;
2. на документы, содержащих сведения о здоровье граждан;

3. на документы, содержащих сведения о семейных, интимных отношениях или имущественном положении граждан;
4. на все документы с постоянным сроком или долговременным (75 лет) сроком хранения.

**6. Фраза «Документ определен на постоянное хранение» означает:**

1. документ нельзя перемещать из организации, которая его создала;
2. документ нельзя перемещать из архива организации, которая его создала;
3. документ должен храниться вечно (бессрочно);
4. документ закрыт для пользователей.

**7. Организация (классификация и систематизация) документов и дел Архивного фонда страны осуществляется по 3-м уровням. Назовите их.**

1. в пределах организации;
2. в пределах Архивного фонда РФ в целом;
3. в пределах архива;
4. в пределах архивного фонда (фондообразователя).

**8. К Архивному фонду РФ НЕ ОТНОСЯТСЯ следующие категории документов:**

1. документы, находящиеся в частной собственности;
2. документы негосударственных организаций;
3. документы по личному составу;
4. документы, сроки хранения которых превышают 10-лет.

**9. По видам носителей, способам и технике закрепления информации документы Архивного фонда РФ делятся на:**

1. архивные письменные и графические документы на бумажных носителях;
2. кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы;
3. документы, находящиеся в отраслевых фондах;
4. документы, находящиеся на депозитарном хранении в государственных архивах.

**10. В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы:**

1. документы дореволюционного периода;
2. документы советского периода;
3. документы современного периода;
4. все названные выше.

**11. В государственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы:**

1. документы дореволюционного периода;
2. документы советского периода;
3. документы современного периода;
4. все названные выше.

**12. Какие группы критериев используются при экспертизе ценности документов?**

1. критерии происхождения;

2. критерии содержания;
3. критерии внешних особенностей документов;
4. критерии неприкосновенности.

**13. Какие из перечисленных критериев относятся к группе критериев по происхождению?**

1. Роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций;
2. значение физического лица в жизни общества;
3. время и место образования документа.
4. значимость события (явления), отраженного в документе.

**14. Как планируется решать проблему нехватки площадей для хранения Архивного фонда РФ?**

1. Построить новые архивохранилища;
2. Перевести документы Архивного фонда в электронный вид, а оригиналы уничтожить и освободить место;
3. Сократить сроки хранения документов по личному составу;
4. Пересмотреть перечни со сроками хранения документов.

**ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 3**

**к разделу 3 «Организация использования архивных фондов и возможности ее совершенствования»**

*Правильных ответов может быть несколько.*

**1. Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах называется...**

1. архивным хранением;
2. справочно-поисковой системой;
3. учетом архивных документов;
4. использованием архивных документов.

**2. Какие документы подлежат государственному учету?**

1. Все документы государственной части Архивного фонда РФ.
2. Все документы негосударственной части Архивного фонда РФ.
3. Личные архивные фонды.
4. Все документы независимо от места их хранения, формы собственности.

**3. Укажите, из каких этапов складывается учет архивных документов?**

1. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива.
2. 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.
3. 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.

4. 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.

**4. 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?**

1. централизация учета;
2. унификация учета;
3. динамичность учета;
4. полнота и достоверность государственного учета

**5. Единицами учета Архивного фонда РФ являются:**

1. архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция);
2. единица хранения;
3. отдельный обособленный документ;
4. лист архивного документа.

**6. Учету подвергается...**

1. только первичная документная информация;
2. только вторичная документная информация;
3. только документная информация, созданная на бумажных носителях;
4. первичная и вторичная архивная документация.

**7. Учетные документы архива относятся к...**

1. первичной документации;
2. вторичной документации;
3. третичной документации;
4. десятичной документации.

**8. Главным внутренним учетным документом архива является...**

1. паспорт архива;
2. архивная опись;
3. карточка фонда;
4. книга учета поступлений.

**9. На основе этого документа осуществляются учет поступающих единиц хранения; проверка наличия и состояния документов, хранящихся в архиве; справочная работа; поисковая работа архива.**

1. паспорт архива;
2. архивная опись;
3. карточка фонда;

4. книга учета поступлений.
- 10. Документы и фонды ПОСЛЕ 1917 года в учетных документах имеют ...**
1. индекс Р и номер фонда;
  2. индекс П и номер фонда;
  3. индекс Ц и номер фонда;
  4. только номер фонда.
- 11. 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...**
1. системой научно-справочного аппарата архива;
  2. первичной архивной документацией;
  3. внутренней учетной документацией архива;
  4. документацией централизованного государственного учета.
- 12. К системе научно-справочного аппарата архива относятся:**
1. каталоги;
  2. описи;
  3. указатели;
  4. список фондов.
- 13. Пользуются 4-мя правилами составления схемы классификации архивных документов, укажите, какой/-ие из нижеперечисленных признаков могут использоваться для классификации?**
1. Структурный;
  2. корреспондентский
  3. хронологический
  4. номинальный
- 14. 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...**
1. Информационным письмом;
  2. Архивной выпиской;
  3. Архивной копией;
  4. Архивной справкой.
- 15. Когда началась механизация архивного дела?**
1. В конце XIX в.;
  2. в 1950-х гг.;
  3. в 1970-х гг.;
  4. в 1980-х.



2. Принципы и методы архивоведения
3. Место архивоведения в ряду других научных дисциплин
4. История становления архивоведения как науки
5. Этический кодекс архивистов
6. Основные понятия архивоведения.
7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России.
8. Понятие «[Архивный фонд Российской Федерации](#)»
9. Архивные документы, не входящие в [Архивный фонд РФ](#)
10. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов
11. Критерии оценки типовых категорий документальных архивных материалов
12. Система архивных учреждений современной России
13. Органы управления архивным делом в России
14. Деятельность Международного совета архивов
15. Современные проблемы архивного дела России
16. Современное состояние архивного дела в Российской Федерации
17. Направления совершенствования архивного дела в Российской Федерации
18. Централизованный государственный учет архивных документов.
19. Система учетных документов архива.
20. Научно-справочный аппарат архивов.
21. Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного дела.
22. Публикационная и выставочная деятельность архивов.
23. Возможности совершенствования использования архивных фондов.
24. Автоматизация и роботизация основных операций в архивах.
25. История развития архивного дела в России

**Оценочные средства**

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																																			
<p>УК – 5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>																																					
<p>УК-5.1</p>	<p>Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа</p>	<p><b>Практическое занятие</b>                      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.</p> <table border="1" data-bbox="719 678 1481 2107"> <thead> <tr> <th data-bbox="719 678 1086 745">Критерий анализа сайта архива</th> <th data-bbox="1086 678 1481 745">Показатели</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="719 745 1086 779">Полное наименование</td> <td data-bbox="1086 745 1481 779"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 779 1086 846">Официальный сайт архива (ссылки)</td> <td data-bbox="1086 779 1481 846"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 846 1086 947">Кем создан архив (учредители).</td> <td data-bbox="1086 846 1481 947"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 947 1086 1014">Когда создан архив.</td> <td data-bbox="1086 947 1481 1014"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1014 1086 1160">История переименования</td> <td data-bbox="1086 1014 1481 1160"><i>Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1160 1086 1227">Источники комплектования архива</td> <td data-bbox="1086 1160 1481 1227"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1227 1086 1294">Перечень фондов, архивных коллекций</td> <td data-bbox="1086 1227 1481 1294"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1294 1086 1361">Количество единиц хранения</td> <td data-bbox="1086 1294 1481 1361"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1361 1086 1429">Количество особо ценных документов</td> <td data-bbox="1086 1361 1481 1429"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1429 1086 1496">Количество архивохранилищ</td> <td data-bbox="1086 1429 1481 1496"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1496 1086 1563">Количество читальных залов</td> <td data-bbox="1086 1496 1481 1563"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1563 1086 1597">Количество работников</td> <td data-bbox="1086 1563 1481 1597"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1597 1086 1742">Наличие электронных описей на сайте (указать на наличие и представить ссылку)</td> <td data-bbox="1086 1597 1481 1742">Присутствуют. Режим доступа: <a href="#">http...</a> / Отсутствуют.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1742 1086 1910">Наличие Доступ к электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать ссылку):</td> <td data-bbox="1086 1742 1481 1910">Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии 1945-1949. Режим доступа: <a href="http://svag.unc.edu">http://svag.unc.edu</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1910 1086 2011">Публикационная деятельность архива за 2 последних года.</td> <td data-bbox="1086 1910 1481 2011">Указать, какие документы были опубликованы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 2011 1086 2107">Выставочная деятельность архива за 2 последних года.</td> <td data-bbox="1086 2011 1481 2107">Назвать выставки</td> </tr> </tbody> </table>		Критерий анализа сайта архива	Показатели	Полное наименование		Официальный сайт архива (ссылки)		Кем создан архив (учредители).		Когда создан архив.		История переименования	<i>Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами</i>	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: <a href="#">http...</a> / 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: <a href="http://svag.unc.edu">http://svag.unc.edu</a>	Публикационная деятельность архива за 2 последних года.	Указать, какие документы были опубликованы	Выставочная деятельность архива за 2 последних года.	Назвать выставки
Критерий анализа сайта архива	Показатели																																				
Полное наименование																																					
Официальный сайт архива (ссылки)																																					
Кем создан архив (учредители).																																					
Когда создан архив.																																					
История переименования	<i>Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами</i>																																				
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: <a href="#">http...</a> / 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: <a href="http://svag.unc.edu">http://svag.unc.edu</a>																																				
Публикационная деятельность архива за 2 последних года.	Указать, какие документы были опубликованы																																				
Выставочная деятельность архива за 2 последних года.	Назвать выставки																																				

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства	
		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	<i>Присутствует.</i> Режим доступа: <a href="#">http...</a> <i>Отсутствует</i>
		<p><b>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.</b></p>	
		<i>Список федеральных архивов</i>	
		16.	Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ)
		17.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ)
		18.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА)
		19.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД)
		20.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)
		21.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ)
		22.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)
		23.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ)
		24.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД)
		25.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ)
		26.	Федеральное казенное учреждение «Российский

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>государственный военный архив» (РГВА)</p> <p>27. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)</p> <p>28. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА)</p> <p>29. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ)</p> <p>30. Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД)</p> <p>Список архивных учреждений субъектов РФ можно увидеть на сайте: <a href="http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml">http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml</a></p> <p><b>Выбор архивного учреждения субъекта РФ свободный.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 3</b> к разделу 3 «Организация использования архивных фондов и возможности ее совершенствования»</p> <p style="text-align: center;"><i>Правильных ответов может быть несколько.</i></p> <p><b>1. Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах называется...</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. архивным хранением;</li> <li>6. справочно-поисковой системой;</li> <li>7. учетом архивных документов;</li> <li>8. использованием архивных документов.</li> </ol> <p><b>3. Укажите, из каких этапов складывается учет архивных документов?</b></p> <p>1. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. а) подсчет количества документов в архиве; б)</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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.</p> <p><b>4. 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?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. централизация учета;</li> <li>2. унификация учета;</li> <li>3. динамичность учета;</li> <li>4. полнота и достоверность государственного учета</li> </ol> <p><b>5. Единицами учета Архивного фонда РФ являются:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция);</li> <li>6. единица хранения;</li> <li>7. отдельный обособленный документ;</li> <li>8. лист архивного документа.</li> </ol> <p><b>6. Учету подвергается...</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. только первичная документная информация;</li> <li>6. только вторичная документная информация;</li> <li>7. только документная информация, созданная на бумажных носителях;</li> <li>8. первичная и вторичная архивная документация.</li> </ol> <p><b>7. Учетные документы архива относятся к...</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. первичной документации;</li> <li>6. вторичной документации;</li> <li>7. третичной документации;</li> <li>8. десятичной документации.</li> </ol> <p><b>8. Главным внутренним учетным документом архива является...</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. паспорт архива;</li> <li>6. архивная опись;</li> <li>7. карточка фонда;</li> <li>8. книга учета поступлений.</li> </ol> <p><b>9. На основе этого документа осуществляются учет поступающих единиц хранения; проверка наличия и состояния документов, хранящихся в архиве; справочная работа; поисковая работа архива.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. паспорт архива;</li> <li>10. архивная опись;</li> <li>11. карточка фонда;</li> <li>12. книга учета поступлений.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Вопросы к экзамену</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объект и предмет архивоведения</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		2. Принципы и методы архивоведения 3. Место архивоведения в ряду других научных дисциплин 5. Этический кодекс архивистов 6. Основные понятия архивоведения. 19 Система учетных документов архива.
УК-5 .2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний	<p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа по дисциплине</b> «Основы архивоведения»</p> <p><b>Задание 1.</b> 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).</p> <p style="text-align: center;"><b>ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 2</b> к разделу 2 «Общая характеристика Архивного фонда РФ и системы архивных учреждений России»</p> <p style="text-align: center;"><i>Правильных ответов может быть несколько.</i></p> <p><b>1. Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Быстрый доступ;</li> <li>2. открытость;</li> <li>3. аутентичность;</li> <li>4. неприкосновенность.</li> </ol> <p><b>3. Установите точное (по ГОСТу) определение понятия «Архивный фонд Российской Федерации»</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.</li> <li>2. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.</li> <li>3. Комплекс мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, обеспечивающих наиболее эффективное управление документами (документированной информацией) в процессе их временного или постоянного нахождения в архиве.</li> <li>4. Документы ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных организаций.</li> </ol> <p><b>4. Архивный фонд Российской Федерации составляют...</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. архивные документы, относящиеся к государственной собственности (федеральной и субъектов РФ),</li> <li>2. архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности;</li> <li>3. архивные документы, относящиеся к частной собственности,</li> <li>4. все документы организаций России.</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>5. В законодательстве Российской Федерации предусмотрены ограничения доступа к архивам. На какие категории документов он распространяется?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. на документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну;</li> <li>2. на документы, содержащих сведения о здоровье граждан;</li> <li>3. на документы, содержащих сведения о семейных, интимных отношениях или имущественном положении граждан;</li> <li>4. на все документы с постоянным сроком или долговременным (75 лет) сроком хранения.</li> </ol> <p><b>6. Фраза «Документ определен на постоянное хранение» означает:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. документ нельзя перемещать из организации, которая его создала;</li> <li>2. документ нельзя перемещать из архива организации, которая его создала;</li> <li>3. документ должен храниться вечно (бессрочно);</li> <li>4. документ закрыт для пользователей.</li> </ol> <p><b>7. Организация (классификация и систематизация) документов и дел Архивного фонда страны осуществляется по 3-м уровням. Назовите их.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. в пределах организации;</li> <li>2. в пределах Архивного фонда РФ в целом;</li> <li>3. в пределах архива;</li> <li>4. в пределах архивного фонда (фондообразователя).</li> </ol> <p><b>8. К Архивному фонду РФ НЕ ОТНОСЯТСЯ следующие категории документов:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. документы, находящиеся в частной собственности;</li> <li>2. документы негосударственных организаций;</li> <li>3. документы по личному составу;</li> <li>4. документы, сроки хранения которых превышают 10-лет.</li> </ol> <p><b>9. По видам носителей, способам и технике закрепления информации документы Архивного фонда РФ делятся на:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. архивные письменные и графические документы на бумажных носителях;</li> <li>2. кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы;</li> <li>3. документы, находящиеся в отраслевых фондах;</li> <li>4. документы, находящиеся на депозитарном хранении в государственных архивах.</li> </ol> <p><b>10. В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. документы дореволюционного периода;</li> <li>2. документы советского периода;</li> <li>3. документы современного периода;</li> <li>4. все названные выше.</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>11. В государственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. документы дореволюционного периода;</li> <li>2. документы советского периода;</li> <li>3. документы современного периода;</li> <li>4. все названные выше.</li> </ol> <p><b>12. Какие группы критериев используются при экспертизе ценности документов?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. критерии происхождения;</li> <li>2. критерии содержания;</li> <li>3. критерии внешних особенностей документов;</li> <li>4. критерии неприкосновенности.</li> </ol> <p><b>13. Какие из перечисленных критериев относятся к группе критериев по происхождению?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций;</li> <li>2. значение физического лица в жизни общества;</li> <li>3. время и место образования документа.</li> <li>4. значимость события (явления), отраженного в документе.</li> </ol> <p><b>14. Как планируется решать проблему нехватки площадей для хранения Архивного фонда РФ?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Построить новые архивохранилища;</li> <li>2. Перевести документы Архивного фонда в электронный вид, а оригиналы уничтожить и освободить место;</li> <li>3. Сократить сроки хранения документов по личному составу;</li> <li>4. Пересмотреть перечни со сроками хранения документов.</li> </ol> <p><b>Вопросы к экзамену</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Этический кодекс архивистов</li> <li>7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России.</li> <li>15. Современные проблемы архивного дела России</li> <li>16. Современное состояние архивного дела в Российской Федерации</li> <li>17. Направления совершенствования архивного дела в Российской Федерации</li> </ol>
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p><b>Задание 3.</b> Впишите определение Архивного фонда РФ, пользуясь ГОСТ Р 7.0.8.-2013 или глоссарием к курсу. Определите:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) какие из перечисленных в задании № 1 документов будут относиться к Архивному фонду Российской Федерации;</li> <li>б) какие документы отправятся в архив организации на хранение;</li> <li>в) какие документы не подлежат архивному хранению и по истечении срока будут уничтожены</li> </ol>



Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>делопроизводителями.</p> <p style="text-align: center;"><b>Тест № 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Раздел 1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина</b></p> <p><b>1. Объект архивоведения как науки видится разным ученым по-разному. Как рассматриваю архивоведение, если его объектом называют архивное дело?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Как составную часть документоведения.</li> <li>2. Как прикладную историческую.</li> <li>3. Как составную часть источниковедения.</li> <li>4. Как самостоятельную специализированную науку.</li> </ol> <p><b>2. Какие из перечисленных ниже научных направлений входят в архивоведение?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теория и методика архивного дела;</li> <li>2. Археография;</li> <li>3. Архивный менеджмент;</li> <li>4. Археология.</li> </ol> <p><b>3. К научным принципам архивоведения относятся 4 принципа: 1) принцип социально-политической нейтральности; 2) принцип всесторонности, 3) принцип комплексной оценки; и 4)...</b> Назовите четвертый принцип. Ответ запишите словами. (<i>Принцип историзма</i>).</p> <p><b>4. Этот принцип наиболее широко применяется в экспертизе ценности документов, при которой документы оцениваются не как единичный факт, а в комплексе с другими документами этого же архивного фонда или другого архивного фонда и даже с документами, хранящимися в других государственных архивах. Назовите этот принцип. Ответ запишите словами.</b> (<i>Принцип комплексной оценки</i>).</p> <p><b>6. 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?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационный метод.</li> <li>2. Метод функционального анализа.</li> <li>3. Системный подход.</li> <li>4. Источниковедческий анализ</li> </ol> <p><b>12. Какой город называют «архивной столицей мира»?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Москву,</li> <li>2. Лондон,</li> <li>3. Берлин,</li> <li>4. Париж.</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																														
		<p align="center"><b>13.Этический кодекс архивистов, принятый в 1996 г. действует...</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. только в Европе;</li> <li>2. только в Америке;</li> <li>3. только в Китае;</li> <li>4. во всем мире.</li> </ol> <p align="center"><b>Вопросы к экзамену</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Этический кодекс архивистов</li> <li>7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России.</li> </ol>																														
<p align="center"><b>ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</b></p>																																
<p align="center">ОПК -1.1</p>	<p align="center">Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций</p>	<p align="center">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.</p> <table border="1" data-bbox="718 1008 1477 2101"> <thead> <tr> <th data-bbox="718 1008 1085 1075"><b>Критерий анализа сайта архива</b></th> <th data-bbox="1085 1008 1477 1075"><b>Показатели</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="718 1075 1085 1108">Полное наименование</td> <td data-bbox="1085 1075 1477 1108"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="718 1108 1085 1176">Официальный сайт архива (ссылки)</td> <td data-bbox="1085 1108 1477 1176"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="718 1176 1085 1276">Кем создан архив (учредители).</td> <td data-bbox="1085 1176 1477 1276"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="718 1276 1085 1310">Когда создан архив.</td> <td data-bbox="1085 1276 1477 1310"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="718 1310 1085 1489">История переименования</td> <td data-bbox="1085 1310 1477 1489"><i>Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="718 1489 1085 1556">Источники комплектования архива</td> <td data-bbox="1085 1489 1477 1556"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="718 1556 1085 1624">Перечень фондов, архивных коллекций</td> <td data-bbox="1085 1556 1477 1624"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="718 1624 1085 1691">Количество единиц хранения</td> <td data-bbox="1085 1624 1477 1691"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="718 1691 1085 1758">Количество особо ценных документов</td> <td data-bbox="1085 1691 1477 1758"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="718 1758 1085 1825">Количество архивохранилищ</td> <td data-bbox="1085 1758 1477 1825"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="718 1825 1085 1892">Количество читальных залов</td> <td data-bbox="1085 1825 1477 1892"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="718 1892 1085 1926">Количество работников</td> <td data-bbox="1085 1892 1477 1926"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="718 1926 1085 2072">Наличие электронных описей на сайте (указать на наличие и представить ссылку)</td> <td data-bbox="1085 1926 1477 2072"><i>Присутствуют. Режим доступа: <a href="#">http...</a> / Отсутствуют.</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="718 2072 1085 2101">Наличие Доступ к</td> <td data-bbox="1085 2072 1477 2101"><i>Электронный архив фондов</i></td> </tr> </tbody> </table>	<b>Критерий анализа сайта архива</b>	<b>Показатели</b>	Полное наименование		Официальный сайт архива (ссылки)		Кем создан архив (учредители).		Когда создан архив.		История переименования	<i>Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами</i>	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)	<i>Присутствуют. Режим доступа: <a href="#">http...</a> / Отсутствуют.</i>	Наличие Доступ к	<i>Электронный архив фондов</i>
<b>Критерий анализа сайта архива</b>	<b>Показатели</b>																															
Полное наименование																																
Официальный сайт архива (ссылки)																																
Кем создан архив (учредители).																																
Когда создан архив.																																
История переименования	<i>Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами</i>																															
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)	<i>Присутствуют. Режим доступа: <a href="#">http...</a> / Отсутствуют.</i>																															
Наличие Доступ к	<i>Электронный архив фондов</i>																															

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства	
		электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать ссылку):	<i>Советской военной администрации в Германии 1945-1949.</i> Режим доступа: <a href="http://svag.unc.edu">http://svag.unc.edu</a>
		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	<i>Присутствует.</i> Режим доступа: <a href="http...">http...</a> <i>Отсутствует</i>
<p><b>Номер архива, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру в списке группы.</b>  <b>Если в группе более 15-ти человек, то, начиная с шестнадцатого студента, отчет госархивов начинается с № 1.</b></p> <p><i>Список федеральных архивов</i></p>			
	Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ)		
1.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ)		
2.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА)		
3.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД)		
4.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)		
5.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ)		
6.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)		
7.	Федеральное казенное учреждение «Российский		

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																
		<table border="1" data-bbox="719 259 1485 1144"> <tr> <td data-bbox="719 259 815 349"></td> <td data-bbox="815 259 1485 349">государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 349 815 472">8.</td> <td data-bbox="815 349 1485 472">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 472 815 562">9.</td> <td data-bbox="815 472 1485 562">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 562 815 651">10.</td> <td data-bbox="815 562 1485 651">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 651 815 775">11.</td> <td data-bbox="815 651 1485 775">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 775 815 864">12.</td> <td data-bbox="815 775 1485 864">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 864 815 987">13.</td> <td data-bbox="815 864 1485 987">Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 987 815 1144">14.</td> <td data-bbox="815 987 1485 1144">Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД)</td> </tr> </table> <p data-bbox="719 1211 1485 1279">Список архивных учреждений субъектов РФ можно увидеть на сайте: <a href="http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml">http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml</a></p> <p data-bbox="719 1279 1485 1346"><b>Выбор архивного учреждения субъекта РФ свободный.</b></p> <p data-bbox="719 1379 1485 1447">Контрольная работа по дисциплине «Основы архивоведения»</p> <p data-bbox="719 1447 1485 1816"><b>Задание 2.</b> 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.). <b>Темы обзоров не должны повторяться!</b></p> <p data-bbox="719 1816 1485 1850"><i>Темы для библиографических обзоров</i></p> <ol data-bbox="719 1850 1485 2114" style="list-style-type: none"> <li>1. Становление архивного дела в Киевской Руси       <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Основные виды документов Киевской Руси</li> <li>1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси</li> </ol> </li> <li>2. Архивное дело в Московской Руси       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Становление архивного дела в Московской Руси</li> <li>2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов</li> </ol> </li> <li>3. Архивное дело в XVIII в.</li> </ol>		государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ)	8.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД)	9.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ)	10.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА)	11.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)	12.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА)	13.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ)	14.	Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД)
	государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ)																	
8.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД)																	
9.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ)																	
10.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА)																	
11.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)																	
12.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА)																	
13.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ)																	
14.	Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД)																	

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное дело России</p> <p>3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи.</p> <p>4. Архивное дело в первой половине XIX в.</p> <p>4.1. Министерская система делопроизводства и архивное дело начала XIX в.</p> <p>4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в.</p> <p>5. Архивное дело во второй половине XIX в.</p> <p>5.1. Влияние реформ Александра II на архивное дело России.</p> <p>5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.</p> <p>6. Архивное дело на рубеже XIX-XX вв.</p> <p>6.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв.</p> <p>6.2. Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями.</p> <p>7. Становление советской архивной системы</p> <p>7.1. Первые декреты советской власти в области архивного дела</p> <p>7.2. Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими.</p> <p>8. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды</p> <p>8.1. Создание новых архивов в 1930-е гг.</p> <p>8.2. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР.</p> <p>8.3. Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны.</p> <p>9. Архивное дело в послевоенный период</p> <p>9.1. Влияние последствий ВОВ на архивное дело</p> <p>9.2. Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958</p> <p>9.3. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980</p> <p>10. Становление архивного дела в Российской Федерации</p> <p>10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС</p> <p>10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России.</p> <p>11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор).</p> <p>Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2.</p> <p>Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по <b>ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>требования и правила составления.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Тест № 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Раздел 1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина</b></p> <p><b>9. Николай Васильевич Калачов – это русский ученый, прославившийся тем, что...</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. первым выступил с докладом «Архивы» на археологическом съезде в 1869 году;</li> <li>2. написал первую монографию по архивоведению «Архивное дело в России»;</li> <li>3. разработал детальный план архивной реформы в России;</li> <li>4. считал благоустройство архивов важным условием для процветания исторической науки.</li> </ol> <p><b>10. 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.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. И.Е. Андреевский,</li> <li>2. А.П. Воронов,</li> <li>3. Д.Я. Самоквасов,</li> <li>4. Е.В. Старостин.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 2</b></p> <p><b>к разделу 2 «Общая характеристика Архивного фонда РФ и системы архивных учреждений России»</b></p> <p><b>2. Единый государственный архивный фонд России начал формироваться в ...</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1918 г.;</li> <li>2. 1958 г.;</li> <li>3. 1991 г.</li> <li>4. 2012 г.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 3</b></p> <p><b>к разделу 3 «Организация использования архивных фондов и возможности ее совершенствования»</b></p> <p><b>15. Когда началась механизация архивного дела?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. В конце XIX в.;</li> <li>6. в 1950-х гг.;</li> <li>7. в 1970-х гг.;</li> <li>8. в 1980-х.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Вопросы к экзамену</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. История становления архивоведения как науки</li> <li>12. Система архивных учреждений современной России</li> <li>13. Органы управления архивным делом в России</li> <li>14. Деятельность Международного совета архивов</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства												
		18. Централизованный государственный учет архивных документов 21. Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного дела. 25. История развития архивного дела в России												
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	<p style="text-align: center;"><b>Практическое задание</b> <b>Раздел 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 2. Определить, пользуясь перечнями типовых архивных документов срок хранения следующих документов:</b></p> <p>21. Приказ о приеме на работу.            22. Трудовой договор.            23. Личное дело руководителя организации.            24. Табуляграмма.            25. Утвержденные разряды оплаты труда работников.            26. Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.            27. Переписка о получении заграничных паспортов работниками организации.            28. Индивидуальные отчеты работников.            29. Оперативные статистические отчеты            Договоры по залогу имущества организации.            30. Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта            31. Соглашения лицензионные            32. Фотодокументы            33. Чертежи земельных участков            34. Сборники, альбомы рабочей технологической документации            35. Интернет-сайты организаций            36. Расценки на ремонтные работы            37. Проекты и сметы на установку оборудования и переоборудование предприятий            38. Экспертные заключения по проектам тематических планов            39. Эскизные проекты реставрации объекта и/или ремонтно-реставрационных работ            40. Паспорта технические зданий и сооружений.</p> <p style="text-align: right;">Таблица 1</p> <p style="text-align: center;"><i>Типовые сроки хранения документов</i></p> <table border="1" data-bbox="735 1711 1479 2116"> <thead> <tr> <th data-bbox="735 1711 815 1879">.п.</th> <th data-bbox="815 1711 1106 1879">Наименование вида документа</th> <th data-bbox="1106 1711 1294 1879">Срок хранения / статья по Перечню 2019 г.</th> <th data-bbox="1294 1711 1479 1879">Срок хранения по Перечню 2007 г.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="735 1879 815 2018">.</td> <td data-bbox="815 1879 1106 2018"><i>Приказ о приеме на работу.</i></td> <td data-bbox="1106 1879 1294 2018"><i>50/75 лет ЭПК Ст. 434 б</i></td> <td data-bbox="1294 1879 1479 2018">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="735 2018 815 2116">0</td> <td data-bbox="815 2018 1106 2116"></td> <td data-bbox="1106 2018 1294 2116"></td> <td data-bbox="1294 2018 1479 2116"></td> </tr> </tbody> </table>	.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2019 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.	.	<i>Приказ о приеме на работу.</i>	<i>50/75 лет ЭПК Ст. 434 б</i>	-	0			
.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2019 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.											
.	<i>Приказ о приеме на работу.</i>	<i>50/75 лет ЭПК Ст. 434 б</i>	-											
0														

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;"><i>Перечни</i></p> <p>1) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236// КонсультантПлюс. – Режим доступа:</p> <p>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: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/</a></p> <p style="text-align: center;"><b>Тест № 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Раздел 1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина</b></p> <p><b>7. Сегодня хранению, комплектованию, учету подлежат различные документы. Подлежат ли архивному хранению электронные базы данных? Почему?</b></p> <p>1. Да, подлежат хранению, как и бумажные, кино-, фото-, фоно- и видео- и другие документы.</p> <p>2. Да, так как базы данных – это и есть электронные архивы.</p> <p>3. Нет, так как базы данных – это не документ.</p> <p>4. Нет. Электронные документы в архивы не сдаются, так как их срок хранения не превышает 5-ти лет.</p> <p><b>8. Перфокарты, перфоленты, магнитные и оптические носители, а также накопители информации на энергонезависимой флэш-память относятся к ...</b></p> <p>1. традиционным документам;</p> <p>2. технотронным репродуктивным документам;</p> <p>3. технотронным машиночитаемым документам;</p> <p>4. не относятся ни к одному из типов и составляют самостоятельную группу документов.</p> <p><b>11. 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 ...</b></p> <p>1. Информатика,</p> <p>2. Сфрагистика,</p> <p>3. Палеография,</p> <p>4. Геральдика.</p> <p><b>14. Фондообразователем называется...</b></p> <p>1. юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд;</p> <p>2. владелец архивных документов, у которого есть полномочия по распоряжению архивными</p>



Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>документами в пределах, установленных законом или договором;</p> <p>3. архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода;</p> <p>4. совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.</p> <p style="text-align: center;"><b>ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 3</b> к разделу 3 «Организация использования архивных фондов и возможности ее совершенствования» <i>Правильных ответов может быть несколько.</i></p> <p><b>10. Документы и фонды ПОСЛЕ 1917 года в учетных документах имеют ...</b></p> <p>5. индекс Р и номер фонда;</p> <p>6. индекс П и номер фонда;</p> <p>7. индекс Ц и номер фонда;</p> <p>8. только номер фонда.</p> <p><b>11. 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...</b></p> <p>5. системой научно-справочного аппарата архива;</p> <p>6. первичной архивной документацией;</p> <p>7. внутренней учетной документацией архива;</p> <p>8. документацией централизованного государственного учета.</p> <p><b>12. К системе научно-справочного аппарата архива относятся:</b></p> <p>5. каталоги;</p> <p>6. описи;</p> <p>7. указатели;</p> <p>8. список фондов.</p> <p><b>13. Пользуются 4-мя правилами составления схемы классификации архивных документов, укажите, какой/-ие из нижеперечисленных признаков могут использоваться для классификации?</b></p> <p>5. Структурный;</p> <p>6. корреспондентский</p> <p>7. хронологический</p> <p>8. номинальный</p> <p><b>14. 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...</b></p> <p>5. Информационным письмом;</p> <p>6. Архивной выпиской;</p> <p>7. Архивной копией;</p> <p>8. Архивной справкой.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>Вопросы к экзамену</b></p> <p>8. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации»</p> <p>9. Архивные документы, не входящие в Архивный фонд РФ</p> <p>10. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов</p> <p>11. Критерии оценки типовых категорий документальных архивных материалов</p> <p>20. Научно-справочный аппарат архивов.</p> <p>22. Публикационная и выставочная деятельность архивов.</p> <p>23. Возможности совершенствования использования архивных фондов.</p> <p>24. Автоматизация и роботизация основных операций в архивах.</p> <p>7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России.</p>

### **Примерная структура и содержание экзамена:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы архивоведения» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена и в форме выполнения контрольной работы.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

### **Показатели и критерии оценивания экзамена:**

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

## 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 объемный, 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.

- Музыка 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.