

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

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
гуманитарного образования,  
 О.В. Гневэк  
«26» сентября 2016 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки  
44.03.05 Педагогическое образование

Профиль подготовки  
История и обществознание

Уровень высшего образования  
Бакалавриат

Программа подготовки  
Академический бакалавриат

Форма обучения  
Очная

Институт	Гуманитарного образования
Кафедра	Всеобщей истории
Курс	3
Семестр	6

Магнитогорск  
2016 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению 44.03.05 Педагогическое образование, утвержденного 09.02.2016г., приказ № 91 с двумя профилями «история и обществознание».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
Всеобщей истории

«22» сентября 2016 г., протокол № 1.

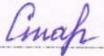
Зав. кафедрой  / М.Н. Потёмкина/

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования

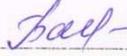
«26» сентября 2016 г., протокол № 1.

Председатель  / О.В. Гневэк/

Рабочая программа составлена: к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории

 / О.Ю. Стародубова/

Рецензент: методист МОУ ДПОПР «ЦПК ИМП» г. Магнитогорска,  
учитель истории МОУ «СОШ № 60»

 / Т.В. Баева/

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Раздел программы	Краткое содержание изменений/дополнений	Дата, № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой
1.	п. 8 актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; п. 9 актуализация материально-технического обеспечения дисциплины	Актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины	07.09.2017 г., Протокол № 1	
2.	п. 8 актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; п. 9 актуализация материально-технического обеспечения дисциплины	Актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины	07.09.2018 г., Протокол № 1	
3.	п. 8 актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; п. 9 актуализация материально-технического обеспечения дисциплины	Актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины	03.09.2019 г., Протокол № 1	
4.	п. 8 актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; п. 9 актуализация материально-технического обеспечения дисциплины	Актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины	03.09.2020 г., Протокол № 1	

**1 Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Архивоведение» является формирование у студентов системных знаний о ведомственных, муниципальных и государственных архивах; организации архивной службы в России; основных задачах архива: сборе,

обработке, организации хранения и использовании документов; археографической обработки документов. Сформировать профессиональные компетенции в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки.

Основными задачами преподавания курса «Архивоведение» являются:

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

## **2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра**

Дисциплина Б.1.В.ДВ.16/02 «Архивоведение» входит в базовую часть профессионального цикла дисциплин по выбору образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование *профиль «История и обществознание»*.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные в результате изучения таких дисциплин как «Вспомогательные исторические дисциплины», «Источниковедение», «История России до 20 века».

Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы для освоения курсов «История России XX века», «История отечественной исторической науки».

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

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
<b>ПК-1 готовностью реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов</b>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовую и концептуальную базы содержания предпрофильного и профильного обучения;</li> <li>– сущности и структуры образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов;</li> </ul>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять анализ образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов;</li> <li>– определять структуру и содержание образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов;</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методами планирования образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов. полученных результатов в духовно-нравственном воспитан.</li> </ul>
<b>ДПК-1</b> способность к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования в профессиональной деятельности	
Знать	<p>Основные архивоведческие термины и понятия Историю архивного дела и систему архивов в России. Принципы распределения основных комплексов источников по архивохранилищам страны. Состав и содержание документов государственных архивов, центров хранения документации, отделов рукописей РФ. Правовую основу организации архивного дела в современной России, систему органов управления архивным делом. Особенности развития автоматизированных архивных технологий на базе персональных компьютеров (ПК) и возможности их внедрения в государственных архивах</p>
Уметь	<p>Заполнять систему учетных документов архива Искать архивные документы по различным темам исторических исследований. Осуществлять экспертизу ценности и отбор архивных документов по истории создания государственных учреждений.</p>
Владеть	<p>Навыками работы с научно-справочным аппаратом архивов и архивной документации по истории создания государственных учреждений Навыками работы по использованию полученной информации при написании научных статей Навыками анализа комплексов архивной документации и использование полученной при их анализе информации для написания выпускной квалификационной работы.</p>

#### 4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

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

- контактная работа – 48,9 акад. часов;
- аудиторная – 42 акад. часов;
- самостоятельная работа – 48 акад. часов;

:

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	практич. занятия	самост. раб.		
1. Введение в курс «Архивоведение».						
Правовая основа организации архивного дела Российской Федерации. Органы управления архивным делом в России (на федеральном уровне, на уровне субъекта РФ, на муниципальном уровне)						
1.1. Правовая основа организации архивного дела Российской Федерации.	6	1	2	4	Опрос	ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
1.2. Органы управления архивным делом в России	6	1	2	4	Тест	ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
<b>Итого по разделу</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>Зачет</b>	
2. Формирование Архивного фонда РФ						
2.1. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов	6	1-	2	4	Выступление на семинаре	ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
2.2. Порядок проведения и	6	-1	2	4	Реферат	ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	практич. занятия	самост. раб.		
оформления результатов экспертизы ценности документов						
<b>Итого по разделу</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>Зачет</b>	
<b>3.Цели, задачи и принципы централизованного государственного учета архивных документов</b>						
3.1.Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве	6	1	2	4	Тест	ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
3.2.Особенности учета в архивах организаций. Внедрение автоматизированных архивных технологий учета архивных документов	6	1	2	4	Реферат	ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
<b>Итого по разделу</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>Зачет</b>	
<b>4.Раздел Устройство и оборудование государственных архивов</b>						
4.1.Физико-химические и биологические факторы разрушения архивных документов. Способы специальной обработки документов	6	1	2	4	Тест	ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	практич. занятия	самост. раб.		
4.2. Контроль наличия и физического состояния архивных документов	6	1	2	4	Работа на семинаре	ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
<b>Итого по разделу</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>Зачет</b>	
5. Дифференцированное описание - основа создания научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ						
5.1. Основа создания научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.	6	1	2	4	Тест	ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
5.2. Система НСА Архивного фонда РФ	6	1	2	4	Работа на семинаре	ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
<b>Итого по разделу</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>Зачет</b>	
6. Формирование единого архивно-информационного пространства. Цели и формы использования документов Архивного фонда РФ.						
6.1. Тема Архивно-информационное пространство	6	1	2	3	Тест	ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
6.2. Тема Цели и формы использования документов Архивного фонда РФ.	6	1	2	4,1	Реферат	ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	практич. занятия	самост. раб.		
<b>Итого по разделу</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>7,1</b>	<b>Зачет</b>	
<b>7. Организация труда в государственном архиве</b>						
7.1. Управление архивом. Нормативно-правовая база работы архива	6	1	2	4	Тест	ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
7.2. Нормирование работ в государственном архиве. Современные формы хозяйственной деятельности государственного архива	6	1	2	4	Реферат	ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
<b>Итого по разделу</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>зачет</b>	
<b>8. Концепция информатизации архивной отрасли. Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела России</b>						
8.1. Концепция информатизации архивной отрасли.	6	1	2	2	Тест	ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
8.2. Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела России	6	1	2	2	Устный опрос на семинаре	ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
<b>Итого по разделу</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Зачет</b>	
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>59,1</b>	<b>Зачет</b>	

В преподавании дисциплины «Архивоведение» используются как традиционные (пассивные и активные), так и инновационные (интерактивные) педагогические технологии, которые требуют более активного участия студентов в образовательный процесс.

Пассивные технологии предполагают такую форму взаимодействия преподавателя и студентов, когда преподаватель является активным действующим лицом и управляющим ходом занятия, а студенты – пассивными слушателями. Основной задачей таких занятий является проверка или преподнесение большого количества учебного материала в ограниченные временные рамки. Формы занятий – *лекция, опрос, контрольная работа, тест.*

Активные технологии предполагают взаимодействие и студентов. Студенты являются активными участниками образовательного процесса. Целью таких занятий является углубление и обобщение знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы. Формы занятий – *семинар, коллоквиум.*

Интерактивные технологии основаны на взаимодействии студентом не только с преподавателем, но и друг с другом. Более того, студенты доминируют в образовательном процессе, преподаватель организует и направляет деятельность студентов на достижение поставленной цели. При изучении дисциплины «Архивоведение» возможны следующие формы занятий: *«круглый стол» (дискуссия, дебаты), деловые и ролевые игры, метод кейсов (case-study).*

«Круглый стол» – это одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Цель «круглого стола» – выработка у студентов профессиональных умений излагать свои мысли, обосновывать выводы и отстаивать свои убеждения.

Особенности организации «круглого стола»: наличие одной или двух проблемных ситуаций, тщательная подготовка основных выступающих, наличие наглядных материалов (схем, графиков, кино-, фотодокументы), наличие действительно круглого стола, обеспечивающего коммуникацию «глаза в глаза». Преподаватель располагает в общем кругу, как равноправный участник процесса.

Деловая игра предполагает имитацию выбранного фрагмента исторической реальности. Деловую игру можно проводить перед изложением лекционного материала для обнаружения пробелов в знаниях, когда их основой является только знания, полученные в ходе самостоятельной работы, либо после лекционного курса для закрепления и актуализации знаний в опыт. Преподаватель определяет проигрываемые ситуации, формирует команды, руководит ходом деловой игры в соответствии с дидактическими целями, участвует в подведении итогов.

Метод кейсов (case-study) проводится для моделирования ситуации или использования реальной ситуации в целях её анализа. Ситуационный анализ дает возможность изучить сложные или эмоционально значимые вопросы.

Элементы интерактивных технологий (дискуссий, ролевых игр) используются при проведении семинаров. Во время проведения семинарского занятия в ряде случаев применяется разбор конкретной проблемной поисковой (или археографической) ситуации. Студенты могут проявить свою активность как в команде под руководством лидера, так и в поиске конкретного решения по проблеме архивоведения.

На семинарах используются презентации, предполагающие не механическое запоминание учебного материала, а поиск решения, поставленных в ходе их демонстрации, конкретных исторических проблем. Такие занятия проводятся в компьютерных классах и при самостоятельной работе с тренажеров в режиме on-line.

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Введение в курс «Архивоведение».	6							
1.1. Правовая основа организации архивного дела Российской Федерации.		1	-	2	4	Изучение теоретической и практической литературы по теме для подготовки выступления на семинаре	Опрос	Пк-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
1.2. Органы управления архивным делом в России		1		2	4	Изучение теоретической и практической литературы по теме для подготовки выступления на семинаре	Тест	Пк-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
Формирование Архивного фонда РФ	6							
2.1. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов	6	1-	-	2	4	Изучение материалов лекционного занятия, периодической и учебной литературы по данному разделу.	Выступление на семинаре	Пк-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
2.2. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов	6	-1	-	2	4	Изучение материалов лекционного занятия, периодической и учебной литературы по данному разделу.	Реферат	Пк-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
Р3. Цели, задачи и принципы централизованного государственного учета	6							

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
архивных документов аздел III Семья.								
3.1. Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве		1	-	2	4	Анализ документов организаций	Тест	Пк-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
3.2. Особенности учета в архивах организаций. Внедрение автоматизированных архивных технологий учета архивных документов		1	-	2	4	Творческое задание для работы в группе	Реферат	Пк-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
4. Раздел Устройство и оборудование государственных архивов	6							
4.1. Физико-химические и биологические факторы разрушения архивных документов. Способы специальной обработки документов		1	-	2	4	Изучение теоретической и практической литературы по теме для подготовки выступления на семинаре. Подготовка к опросу на лекции	Тест	Пк-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
4.2. Контроль наличия и физического состояния архивных документов		1	-	2	4	Изучение теоретической и практической литературы по теме для подготовки выступления на семинаре. Подготовка к опросу на лекции	Работа на семинаре	Пк-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
5. Дифференцированное описание - основа	6							

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
создания научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ								
5.1.Основа создания научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.		1		2	4	Изучение материалов лекционного занятия, периодической и учебной литературы по данному разделу для выступления на семинаре. Анализ документов организаций	Тест	Пк-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
5.2.Система НСА Архивного фонда РФ		1		2	4	Изучение материалов лекционного занятия, периодической и учебной литературы по данному разделу для выступления на семинаре. Анализ документов организаций	Работа на семинаре	Пк-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
6.Формирование единого архивно-информационного пространства. Цели и формы использования документов Архивного фонда РФ.	<b>6</b>							
6.1.Тема Архивно-информационное пространство		1		2	3	Изучение теоретической и практической литературы по теме для	Тест	Пк-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						подготовки выступления на семинаре. Подготовка контрольной работе. Составление архивных справок		
6.2.Тема Цели и формы использования документов Архивного фонда РФ.		1		2	4,1	Изучение теоретической и практической литературы по теме для подготовки выступления на семинаре. Подготовка контрольной работе. Составление архивных справок	Реферат	Пк-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
7. Организация труда в государственном архиве	<b>6</b>							
7.1.Управление архивом. Нормативно-правовая база работы архива		1		2	4	Изучение материалов лекционного занятия, периодической и учебной литературы по данному разделу для выполнения индивидуального и аналитического задания.	Тест	Пк-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
7.2.Нормирование работ в государственном архиве. Современные формы хозяйственной деятельности государственного		1		2	4	Изучение материалов лекционного занятия, периодической и учебной	Реферат	Пк-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
архива						литературы по данному разделу для выполнения индивидуального и аналитического задания.		
8.Концепция информатизации архивной отрасли. Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела России	<b>6</b>							
8.1.Концепция информатизации архивной отрасли.		1		2	2	Изучение теоретической и практической литературы по теме для подготовки выступления на семинаре. Подготовка к тестовой работе.	Тест	Пк-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
8.2.Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела России		1		2	2	Изучение теоретической и практической литературы по теме для подготовки выступления на семинаре. Подготовка к тестовой работе.	Устный опрос на семинаре	Пк-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ
<b>Итого по разделу</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>32</b>	<b>59,1</b>	<b>Зачет</b>	<b>зачет с оценкой</b>	

## **5 Образовательные и информационные технологии**

В преподавании дисциплины «Архивоведение» используются как традиционные (пассивные и активные), так и инновационные (интерактивные) педагогические технологии, которые требуют более активного участия студентов в образовательном процессе.

Пассивные технологии предполагают такую форму взаимодействия преподавателя и студентов, когда преподаватель является активным действующим лицом и управляющим ходом занятия, а студенты – пассивными слушателями. Основной задачей таких занятий является проверка или преподнесение большого количества учебного материала в ограниченные временные рамки. Формы занятий – *лекция, опрос, контрольная работа, тест.*

Интерактивные технологии предполагают взаимодействие и студентов. Студенты являются активными участниками образовательного процесса. Целью таких занятий является вовлечение студентов в образовательный процесс, углубление и обобщение знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы. Формы занятий – интерактивные и проблемные лекции, семинарские занятия (семинары-дискуссии), практические занятия в форме практикума. Интерактивные технологии основаны на взаимодействии студента не только с преподавателем, но и друг с другом. Более того, студенты доминируют в образовательном процессе, преподаватель организует и направляет деятельность студентов на достижение поставленной цели. Элементы интерактивных технологий (дискуссий) активно используются при проведении традиционных лекций и семинаров.

На лекциях и семинарах используются презентации, предполагающие не механическое запоминание учебного материала, а поиск решения, поставленных в ходе их демонстрации, конкретных исторических проблем. Такие занятия проводятся в компьютерных классах и при самостоятельной работе с тренажеров в режиме on-line. В самостоятельной работе активно используются методы проектного обучения в форме исследовательских, информационных и творческих проектов.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

*Перечень тем для подготовки к семинарским занятиям:*

*Тема 2.1. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов*

1. Принципы, критерии, методы оценки документов.
2. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.
3. Принципы историзма, системности, целостности.
4. Критерии оценки документов (происхождения, содержания, внешних особенностей).

1. Значение оптимального устройства и оборудования архива, для обеспечения сохранности документов.
2. Влияние освещения, отопления и вентиляции на сохранность документов.
3. Обеспечение противопожарной безопасности архива.
4. Значение должностных инструкций в регламентации труда конкретных исполнителей

*Тема 5.2. Система научно-справочного аппарата Архивного фонда РФ*

1. Особенности создания систем научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.
2. Место и роль путеводителей в системе НСА архива.

3. Автоматизированный научно-справочный аппарат государственного архива.
4. Электронные архивные документы
- 5.

*Перечень рекомендуемой литературы:*

*Тема 8.2. Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела России*

1. Этапы информатизации архивного дела в России.
2. Характеристика объектов информатизации архивного дела в РФ.
3. Основные цели информатизации архивного дела в РФ.
4. Проблемы информатизации муниципальных архивов (на примере Магнитогорского городского архива)

*Примерный перечень тем рефератов:*

1. *Архивы в Древнерусском государстве.*
2. *Архивы в период феодальной раздробленности.*
3. *Архивы в Русском централизованном государстве.*
4. *Архивы в XVIII в.*
5. *Архивы в первой половине XIX в. Изменение сети и состава исторических архивов.*
6. *Архивы во второй половине XIX в.*
7. *Архивы в начале XX в.*
8. *Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г. Образование Единого государственного архивного фонда и Главного управления архивным делом.*
9. *Процесс централизации управления архивным делом в РСФСР (1922 -1929 гг.). Значение декретов ВЦИК и СНК РСФСР от 30.01.1922 г., 10.04.1929 г.*
10. *Организация и использование документального наследия деятелей российской культуры после Октября 1917 г.*
11. *Архивы накануне перехода в НКВД. Значение постановления Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938 г. о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР.*
12. *Архивы в недрах НКВД. Постановление СНК СССР «Об утверждении Положения ГАФ СССР и сети государственных архивов» от 29.03.1941 г.*
13. *Архивные учреждения в период Великой Отечественной войны.*
14. *«Оттепель» в архивном деле. Передача ГАУ из системы МВД СССР в подчинение СМ СССР. Положения о ГАУ при СМ СССР и сети центральных государственных архивов СССР от 13.08.1958 г. и от 28.07.1961 г.*
15. *Архивы в годы «застоя». Положение о ГАФ СССР и Главархиве при СМ СССР от 04.04.1980 г.*
16. *Образование Роскомархива. Ликвидация Главархива СССР. Ситуация в архивных учреждениях после событий в августе 1991 г.*
17. *Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах (1993 г.). Архивная служба на современном этапе.*
18. *Правовые принципы организации и нормативно-методические основы деятельности российских депозитарных ведомственных архивов.*
19. *Современная система «отраслевых архивных фондов»: история, характер деятельности хранилищ, перспективы развития.*
20. *Депозитарное хранение документов государственной части АФ*

РФ и вопросы доступности архивной информации.

21. «Отраслевые государственные фонды» СССР и «отраслевые архивные фонды» РФ: общее и особенное в принципах организации и функционирования.
22. Специализированные *ведомственные* архивные фонды РФ.
23. Архивные фонды и определение их границ.
24. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации.
25. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роль и значение в научно-информационной деятельности архивных учреждений.
26. Опись дел как справочник по содержанию и учету документов фонда организации.
27. Каталоги и картотеки в системе научно-справочного аппарата к документам ведомственного архива.
28. Путеводители и справочники по фондам архивов, их роль и место в системе НСА к документам Архивного фонда Российской Федерации.
29. Организация использования архивных документов.
30. Перспективы внедрения новых технических средств и технологий в государственных архивах РФ.

### ***Тесты для самопроверки:***

#### **Раздел 1. Организация архивного дела в России**

##### ***1. Государева Казна как первый государственный архив в России в XV в. являлась***

- а) местом хранения государственных документов;
- б) общегосударственным ведомством, в котором хранили деньги, государственные документы и государственную печать;
- в) общегосударственным ведомством, в которое ведало дворцовыми землями великого князя, хранилищем ценностей, государственных документов и государственной печати;
- г) при Иване Грозном возглавляемая казначеями, была главным хранилищем ценностей: помимо денег, там располагался государственный архив.

##### ***2. Первая российская опись документов – это***

- а) Ипатьевская перечневая роспись рукописей и книг, датированная 1527 г.;
- б) опись Московского государственного архива 70-х гг. XVI в.;
- в) Перечневая роспись рукописей и книг, входившая в Ипатьевскую летопись, датированная 1288 г.;
- г) опись Московского государственного архива 60-х гг. XI в.

##### ***3. Распоряжение о том, что все хранилища документов впервые получили наименование архивов, юридически было закреплено в 1720 г. в следующем нормативном документе, по которому предусматривалась обязательная сдача учетных дел в архивы по истечении определенного срока***

- а) в «Генеральном регламенте» при Петре I;
- б) в «Указе Сената» при Елизавете Петровне;
- в) в «Распоряжении Московского архива старых дел» при Екатерине II;
- г) в «Постановлении Санкт-Петербургского архива старых дел» при Екатерине I.

**4. В российских губерниях были учреждены государственные ученые архивные комиссии (ГУАК) – первые экспертные комиссии, которые занимались формированием местных исторических архивов, отбором материалов для уничтожения документов и т.д.**

- а) в 1584 г.;
- б) в 1684 г.;
- в) в 1784 г.;
- г) в 1884 г.

**5. Идеи 20х гг. XX в.: 1) сосредоточения функций архивного управления в руках специалистов; 2) предоставления права пользования архивами всем исследователям; принадлежат**

- а) декрету Совета Народных Комиссаров (СНК) РСФСР от 1 июля 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела»;
- б) Положению «О Едином государственном архивном фонде СССР (ЕГАФ)» 1919 г.;
- в) Декларации «Прав науки в архивах» 25 июля 1918 г.;
- г) Приказу «О создании Центрального архивного управления (ЦАУ)» 1923 г.

**6. Правовую основу организации архивного дела Российской Федерации в настоящее время составляет**

- а) Конституция РФ, принятая 12 декабря 1993 г.; Федеральный закон от 22.10.2005 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Кодекс РФ об административных правонарушениях;
- б) Федеральный закон от 22.10.2003 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Кодексе РФ об административных правонарушениях;
- в) Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- г) Кодекс РФ об административных правонарушениях; Перечень типовых управленческих архивных документов, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры РФ в 2000 г.

**7. Согласно Статья 89. «Хранение документов общества» Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» общество не хранит следующие виды документов по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг:**

- а) устав общества и внесенные в него изменения и дополнения, которые зарегистрированы в установленном порядке;
- б) документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг общества;
- в) документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе; положение о филиале или представительстве общества;
- г) годовые отчеты; документы бухгалтерского учета.

**8. Согласно какому документу «Общество хранит документы, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи, по месту нахождения его единоличного исполнительного органа или в ином месте, известном и доступном участникам общества»?**

- а) Федеральному закону от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- б) Федеральному закону от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- в) Федеральному закону от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- г) Федеральному закону от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

**9. Совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации – это**

- а) Государственный архивный фонд СССР;
- б) Государственный архивный фонд РФ;
- в) Архивный фонд Российской Федерации;
- г) Государственная часть АФ РФ.

**10. Укажите лишнее: «Организация АФ РФ осуществляется по следующим признакам ...**

- а) по формам собственности;
- б) по видам носителей, способам и технике закрепления информации;
- в) по времени создания;
- г) по срокам хранения.

Ключ

- 1 - б
- 2 - в
- 3 - а
- 4 – г
- 5 – а
- 6 – в
- 7 – б
- 8 – г
- 9 – в
- 10 – в

## **Раздел 2 Экспертиза ценности документов и комплектование архивов**

**1. Согласно Основным правилам работы архивов организации 2002 г. экспертиза ценности документов - это**

- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение;
- б) отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации;
- в) процедура научно-обоснованного отбора документов на уничтожение;
- г) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

**2. Хранение документов, находящихся в частной собственности, собственности общественных организаций, корпораций, акционерных обществ и т.д., которые на законном основании переданы в собственность учреждений Росархива, государственного музея и библиотеки - это**

- а) хранение архивных документов в собственности государства;
- б) бессрочное хранение документов в архивном учреждении;

- в) временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив);
- г) депозитарное хранение документов.

**3. Временное хранение документов Архивного фонда РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов - это**

- а) хранение архивных документов в собственности государства;
- б) бессрочное хранение документов в архивном учреждении;
- в) временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив);
- г) депозитарное хранение документов.

**4. Первая в России специальная инструкция по вопросам экспертизы ценности документов была издана**

- а) в январе 1919 г.;
- б) в январе 1929 г.;
- в) в январе 1939 г.;
- г) в январе 1949 г.

**5. Какие виды комиссий функционируют при архивных управлениях субъектов Федерации, а также в центральных государственных архивах?**

- а) ЭК;
- б) ЦЭК;
- в) ЭПК;
- г) ЦЭПК.

**6. В полномочия этих комиссий входит рассмотрение и одобрение проектов номенклатур структурных подразделений и сводной номенклатуры по учреждению, графиков передачи материалов из структурных подразделений в архив учреждения и график передачи документов в государственный архив (составленный архивом учреждения и согласованный с государственным архивом)**

- а) ЭК, ЦЭПК;
- б) ЦЭК, ЭК;
- в) ЭПК, ЦЭПК;
- г) ЦЭПК.

**7. Укажите ошибочное утверждение:**

- а) ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников;
- б) Численный состав ЦЭК (ЭК) - не менее трех человек;
- в) Председателем ЦЭК (ЭК) назначается руководитель архива или лицо, ответственное за архив;
- г) В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.

**8. Значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа относятся к**

- а) группе критериев содержания документа;
- б) группе критериев происхождения;
- в) группе критериев внешних особенностей;

г) группе критериев информативности.

**9. По результатам экспертизы ценности документов в организации не составляются**

- а) описи дел постоянного; временного (свыше 10 лет) хранения;
- б) приемо-сдаточная накладная архивных документов на утилизацию;
- в) акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- г) описи дел по личному составу.

**10. Укажите верный порядок подготовки электронных документов к передаче в архив организации**

- а) подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; описание ЭД; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;
- б) описание ЭД; подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;
- в) подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;
- г) проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; описание ЭД; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу; подготовка комплекта сопроводительной документации.

Ключ

- 1 – а
- 2 – а
- 3 - г
- 4 - а
- 5 – в
- 6 – б
- 7 – в
- 8 – а
- 9 – б
- 10 – г

**Раздел 3 Учет документов в архивах**

**1. Учет архивных документов представляет собой**

- а) подсчет количества документов в архиве;
- б) 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;

- в) заполнение документов централизованного государственного учета;
- г) составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив.

**2. Научный учет документов осуществляется, исходя из следующих принципов**

- а) централизации учета, унификации учета;
- б) централизации учета, унификации учета, динамичности учета;
- в) централизации учета, унификации учета, динамичности учета, полноты и достоверности государственного учета;
- г) централизации учета, унификации учета, динамичности учета, полноты и достоверности государственного учета; преемственности.

**3. Преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов) характеризует**

- а) централизацию учета;
- б) унификацию учета;
- в) динамичность учета;
- г) полноту и достоверность государственного учета.

**4. Укажите лишнее: «Единицей учета Архивного фонда РФ является ...**

- а) россыпь архивных документов;
- б) архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция);
- в) единица хранения, отдельный обособленный документ;
- г) единица измерения количества документов.

**5. Документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета - это**

- а) книга учета поступлений фонда;
- б) архивная опись;
- в) учетный документ;
- г) внутренний учетный документ.

**6. К внутренним учетным документам относятся**

- а) паспорт архива организации, карточка фонда;
- б) паспорт архива организации, лист фонда;
- в) книга поступлений, список фондов, карточка фонда, архивная опись, дело фонда;
- г) книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда.

**7. Документы централизованного государственного учета**

- а) паспорт архива организации, карточка фонда;
- б) паспорт архива организации, лист фонда;
- в) книга поступлений, список фондов, карточка фонда, архивная опись, дело фонда;
- г) книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда.

**8. Этот учетный документ включает сведения о названии со всеми его переименованиями и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и наличии описей, состоит из трех разделов**

- а) Карточка фонда;
- б) Лист фонда;
- в) Архивная опись;
- г) Паспорт архива.

**9. Этот документ является одним из основных учетных документов архива, архивным справочником, содержащим систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенным для их учета и раскрытия их содержания. Составляется на основе номенклатуры дел и их реального наличия, и каждая единица хранения получает свой архивный номер**

- а) Карточка фонда;
- б) Лист фонда;
- в) Архивная опись;
- г) Паспорт архива.

**10. Этот учетный документ ежегодно к 1 января высылается в вышестоящее архивное учреждение. Он содержит все сведения об архиве, его фондах, единицах хранения, учетных, научно-справочных документах, работе архива по всем направлениям за отчетный год**

- а) Карточка фонда;
- б) Лист фонда;
- в) Архивная опись;
- г) Паспорт архива.

Ключ

- 1 - б
- 2 - в
- 3 - б
- 4 - а
- 5 - в
- 6 - г
- 7 - а
- 8 - б
- 9 - в
- 10 - г

#### **Раздел 4. Обеспечение сохранности архивных документов**

##### **1. Укажите неверное утверждение**

- а) нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива;
- б) допускается размещение архива в деревянных постройках, зданиях с чердачными помещениями при достаточных противопожарных мерах;
- в) при проектировании размещения архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон;
- г) архивохранилище отделяется от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов.

**2. Не допускается хранение фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью**

- а) более 400 а/м.;
- б) более 300 а/м.;
- в) более 200 а/м.;
- г) более 100 а/м.

**3. Высота архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, но**

- а) не менее 2,55 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 3,5 м.;
- б) не менее 2,45 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 2,50 м.;
- в) не менее 2,35 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 3 м.;
- г) не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 4 м.

**4. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим:**

- а) температура 17 - 20 °С, относительная влажность воздуха 40 - 55%;;
- б) температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%;
- в) температура 17 - 18 °С, относительная влажность воздуха 50 - 60%;
- г) температура 18 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%.

**5. Параметры воздуха для долговременного хранения 45 – 65% и +8 - +18 °С ограничены для**

- а) документов на магнитной ленте и дисковых носителях;
- б) документов на киноплёнке на нитрооснове;
- в) документов на киноплёнке на безопасно безопасной основе;
- г) бумажных фотодокументов.

**6. В период технологической обработки архивных документов допускается их временное хранение в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре 20 +/- 5 °С и относительной влажности воздуха 50 +/- 20% сроком**

- а) до 3 месяцев;
- б) до 2 месяцев;
- в) до 1,5 месяцев;
- г) до 1 месяца.

**7. Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время**

- а) в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 3 раза в неделю; при нарушениях режима - 2 раза в сутки;
- б) в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 2 раза в сутки;
- в) в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки;
- г) в кондиционируемых помещениях - не реже 2 раз в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 3 раза в неделю; при нарушениях режима - 2 раза в сутки.

**8. В архивохранилище разрешается**

- а) пребывание в верхней одежде и обуви;
- б) применение люминесцентных ламп типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ;
- в) временное хранение посторонних предметов;
- г) использование пищевых продуктов, недолгое курение.

**9. Укажите неверное утверждение: «Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм: ...**

- а) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;
- б) расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;
- в) расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, - 65 см, расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см;
- г) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.»

**10. В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно**

- а) справа налево от входа;
- б) слева направо от входа;
- в) сверху вниз слева направо;
- г) снизу вверх справа налево.

Ключ

- 1 - г
- 2 - а
- 3 - г
- 4 - б
- 5 - а
- 6 - б
- 7 - в
- 8 - б
- 9 - в
- 10 - б

**Раздел 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ**

**1. Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования - это**

- а) Классификация архивной документации;
- б) СНСА к документам архива;
- в) Первичная документная информация;
- г) Вторичная документная информация.

**2. Различные сообщения о документах, состоящие из описаний, специальных шифров и кодов, называются информацией об информации - это**

- а) Классификация архивной документации;
- б) СНСА к документам архива;
- в) Первичная документная информация;
- г) Вторичная документная информация.

**3. Эта группа справочников создается с учетом специфики документов архива, а также складывается исторически (поступившие на постоянное хранение делопроизводственные картотеки, картотеки и перечни документов, выявленных для публикации)**

- а) межфондовые;
- б) внутрифондовые;
- в) дополнительные справочники;
- г) обязательные справочники.

**4. Группа архивных справочников, предназначенных для поиска информации об архивных фондах и архивных документах в комплексе «фонд — дело»**

- а) межархивные;
- б) внутриархивные;
- в) межфондовые;
- г) внутрифондовые.

**5. Укажите лишнее: «Основными принципами построения системы НСА являются:**

...

- а) взаимосвязь и взаимодополняемость;
- б) неповторяемость и недублированность, преемственность, единство методики;
- в) развиваться с учетом дальнейших перспектив применения новейших достижений науки и техники;
- г) применение архивных справочников ко всем видам документов.

**6. Архивный справочник, который представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел архивного фонда**

- а) Описание дел;
- б) Обзор;
- в) Каталог;
- г) Путеводитель.

**7. Межфондовый и межархивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям).**

- а) Описание дел;
- б) Обзор;
- в) Каталог;
- г) Путеводитель.

**8. Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов**

- а) Описание дел;
- б) Обзор;
- в) Каталог;
- г) Путеводитель.

**9. Систематизированные перечни архивных фондов с их характеристиками, содержат характеристики или краткие сведения об архивных фондах в систематизированном порядке, они предназначены для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архивов**

- а) Описание дел;
- б) Указатель;
- в) Каталог;
- г) Путеводитель.

**10. Комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации**

- а) автоматизированный научно-справочный аппарат архива;
- б) информационно-поисковая система;
- в) гипертекстовый справочник, размещенный в Интернете;

г) электронные справочные картотеки.

Ключ

1 - б

2 - г

3 - в

4 - в

5 - в

6 - а

7 - в

8 - б

9 - г

10 - а

## **Раздел 6. Использование документов Архивного фонда РФ**

***1. Предоставление архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей - это***

- а) использование архивных документов в средствах массовой информации;
- б) использование архивных документов;
- в) услуги архива на договорной основе;
- г) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке.

***2. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на:***

- а) тематические, генеалогические, запросы социально-правового характера;
- б) тематические, генеалогические, запросы о получении льгот и компенсаций;
- в) генеалогические; запросы, связанные с социальной защитой граждан;
- г) биографические запросы, тематические, запросы социально-правового характера.

***3. Запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода, исполняемые на возмездной основе***

- а) запросы социально-правового характера;
- б) генеалогические запросы;
- в) запросы, связанные с социальной защитой граждан;
- г) биографические запросы.

***4. 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***

- а) архивная выписка;
- б) тематическая подборка копий архивных документов;
- в) архивная копия;
- г) архивная справка.

***5. Дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке***

- а) архивная выписка;

- б) тематическая подборка копий архивных документов;
- в) архивная копия;
- г) архивная справка.

**6. Документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения**

- а) архивная выписка;
- б) тематическая подборка копий архивных документов;
- в) информационное письмо;
- г) архивная справка.

**7. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе**

- а) тематические, запросы социально-правового характера;
- б) тематические, генеалогические, запросы о получении льгот и компенсаций;
- в) генеалогические; запросы, связанные с социальной защитой граждан;
- г) тематические, генеалогические.

**8. Укажите неверный вариант: «Формы публикации архивных документов: ...**

- а) печатная;
- б) публикация на пленочных носителях;
- в) электронная;
- г) пофондовая, тематическая.

**9. Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок: до одного месяца - пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель); до трех месяцев - фондообразователям; судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам**

- а) до 1,5 года;
- б) до пяти месяцев;
- в) до шести месяцев;
- г) до 1 года.

**10. Укажите верное утверждение: «Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать?? дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на?? дней с обязательным уведомлением об этом заявителя»**

- а) 30 и 45;
- б) 30;
- в) 20 рабочих дней;
- г) 10 и 18.

Ключ

- 1 - б
- 2 - а
- 3 - б
- 4 - г
- 5 - в
- 6 - а

- 7 – а
- 8 – г
- 9 – в
- 10 – б

## **Раздел 7. Менеджмент в архивах**

**1. Укажите лишнее: «Функции менеджмента согласно Е.В. Алексеевой: ...**

- а) организация, прогнозирование, планирование;
- б) координация, работа с персоналом, маркетинг;
- в) применение специфических технологий, нацеленных на развитие архива, инновации;
- г) паблик рилейшнс.

**2. Как указывает Т.В. Соловьева, в функционировании архивов организаций существует множество управленческих проблем: подбор персонала; мотивация труда архивистов; контроль за деятельностью архива; оплата труда и финансирование архива в целом; ...**

- а) формирование и оформление дел;
- б) работа экспертной комиссии;
- в) организация работ с подразделениями;
- г) процедура передачи дел на долговременное хранение.

**3. Верно ли утверждение: «Неотъемлемой составляющей организации деятельности этого подразделения является нормативно-методическое обеспечение работы архива (государственные и ведомственные нормативные документы и литература по архивному делу, разработанная локальная нормативная база)»?**

- а) согласен частично;
- б) не верно;
- в) верно;
- г) это требование не обязательно.

**4. Организацию архивной обработки документов на предприятии регламентируют**

- а) устав, положение об архиве, должностные инструкции работников архива и других подразделений;
- б) устав, положение об архиве, должностные инструкции работников архива;
- в) положение об архиве, должностные инструкции работников архива;
- г) устав, должностные инструкции работников архива и других подразделений.

**5. Верно ли утверждение: «Планирование работы архива предприятия ведется на предстоящий год, также могут разрабатываться и перспективные программы работы. Разработка проекта плана архива предприятия должна быть завершена к началу заключительного месяца года, предшествующего планируемому периоду»?**

- а) согласен частично;
- б) не верно;
- в) верно;
- г) это требование не обязательно.

**6. Отчеты о работе архива предприятия составляются за**

- а) три месяца, год;
- б) год, полугодие, квартал;
- в) полугодие, два года.
- г) в конце каждого года.

**7. Стимулирование к выполнению поставленной задачи наиболее полно, точно, быстро; удержание персонала; побуждение на саморазвитие, творческий и новаторский подход к работе в совокупности представляют собой**

- а) политику мотивации персонала;
- б) решение проблемы подбора персонала;
- в) цели мотивации персонала архива;
- г) поведение, которое направлено на высокие результаты.

**8. Укажите лишнее: «В зависимости от состава документации в организации могут создаваться следующие виды архивов: ...**

- а) научно-технический архив, аудиовизуальный архив;
- б) архив дел, содержащих материальные ценности;
- в) архив управленческой документации;
- г) архив документации на электронных носителях.

**9. Укажите верный порядок разделов должностной инструкции работника архива:**

- а) Общие положения, Функции, Должностные обязанности, Права, Ответственность, Взаимоотношения, Оценка работы;
- б) Общие положения, Должностные обязанности, Функции, Права, Ответственность, Взаимоотношения, Оценка работы;
- в) Общие положения, Функции, Должностные обязанности, Ответственность, Права, Взаимоотношения, Оценка работы;
- г) Общие положения, Функции, Должностные обязанности, Права, Ответственность, Оценка работы, Взаимоотношения.

**10. В должностные обязанности этого сотрудника входит руководство по организации и ведению архивного дела на предприятии, в учреждении, организации?**

- а) архивариус;
- б) архивист;
- в) кодификатор;
- г) заведующий архивом.

Ключ

- 1 - в
- 2 - в
- 3 - в
- 4 - а
- 5 - а
- 6 - б
- 7 - в
- 8 - б
- 9 - а
- 10 - г

## **Раздел 8. Информатизация архивного дела**

**1. Процесс усовершенствования технологий обработки архивных документов путем внедрения в архивное дело теоретических и прикладных разработок информатики, а также использования в работе архивов компьютерной техники и программного обеспечения - это**

- а) Компьютеризация и информатизация архивного дела;
- б) Автоматизация и информатизация архивного дела;

- в) Информатизация архивного дела;
- г) Механизация и автоматизация архивного дела.

**2. Какой этап автоматизации архивного дела был связан не столько с развитием технического и программного обеспечения, применяемого в архивах, сколько с бурным развитием информатики в нашей стране и ее влиянием на историческую науку и архивоведение?**

- а) период с конца XIX в. до 1950-х гг.;
- б) период с 1950-х до первой половины 1970-х гг.;
- в) период второй половины 1970-х гг. — первой половины 1990-х гг.;
- г) период 2000 — 2010-х гг.

**3. Этот этап был временем накопления эмпирического опыта в области создания локальных и межархивных автоматизированных информационно-поисковых систем — АИПС и автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов (АСОИЗ).**

- а) период с конца XIX в. до 1950-х гг.;
- б) период с 1950-х до первой половины 1970-х гг.;
- в) период второй половины 1970-х гг. — первой половины 1980-х гг.;
- г) период 2000 — 2010-х гг.

**4. Укажите неверное утверждение: «Целями автоматизации работы архива являются: ...»**

- а) информационно-справочная работа;
- б) повышение исполнительской дисциплины;
- в) повышение точности и оперативности учета документов в архиве;
- г) избавление труда архивиста от рутинных операций.

**5. К объектам информатизации работы государственного архива и архива учреждения (ведомственного) не относятся:**

- а) контроль за делопроизводством;
- б) анализ эффективности и интенсивности использования документов;
- в) создание и ведение информационно-поисковых архивных справочников;
- г) комплектование архива и экспертиза ценности документов.

**6. Главные цели, принципы и приоритеты работы архивов и органов управления архивным делом в области информатизации, а также основные направления их деятельности в этой сфере определяет**

- а) Закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ;
- б) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, утверждены Советом Федерации в 2005 г.;
- в) Концепция информатизации архивного дела России, утверждена Росархивом в 1995 г.
- г) Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.

**7. Какое обеспечение архивных баз данных, согласно документу, указанному выше, включает в себя разнообразные языковые средства представления данных (классификаторы, словари, тезаурусы и т.д.)?**

- а) лингвистическое,
- б) семантическое,
- в) речевое,

г) филологическое.

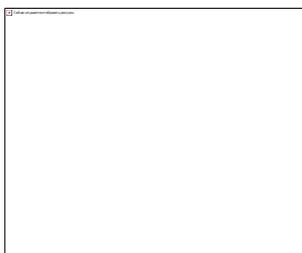
**8. В 1990-е гг. в РФ законодательными и нормативными актами было введено в действие более?? отраслевых автоматизированных систем делопроизводства и документации, создающих огромные массивы машиночитаемых (электронных) документов:**

- а) 10;
- б) 20;
- в) 30;
- г) 40.

**9. Данная компания разработала программный комплекс «Архивный фонд»?**

- а) «Электронный Архив»;
- б) CognitiveTechnologies, Ltd.;
- в) «ЕВФРАТ-Документооборот»;
- г) «Электронные офисные системы».

**10. К какому типу оборудования относится аппарат на рис.1?**



- а) универсальный сканер для бережного бесконтактного сканирования любых сброшюрованных книг и папок - [Планетарный сканер ЭЛАР ПланСканРепро](#);
- б) комплексы высококачественного сканирования ПауэрСкан-Д;
- в) сканер СКАМАКС 3000/2000;
- г) сканер СКАМАКС 5000.

Рис.1  
Ключ

- 1 - б
- 2 - б
- 3 - в
- 4 - а
- 5 - б
- 6 - в
- 7 - а
- 8 - б
- 9 - г
- 10 - в

## 7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине *Архивоведение* в 6 семестре проводится в форме зачета.

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
<b>ПК-1 готовностью реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов</b>		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовую и концептуальную базы содержания предпрофильного и профильного обучения;</li> <li>– сущности и структуры образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов;</li> </ul>	<p><i>Перечень тем и заданий для подготовки к зачету:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История <i>организации архивного дела в России</i>.</li> <li>2. История государственных учреждений и общественных организаций России, СССР, Российской Федерации – основных фондообразователей Архивного фонда РФ.</li> <li>3. Правовая основа <i>организации архивного дела</i> Российской Федерации. Органы управления архивным делом в России (на федеральном уровне, на уровне субъекта РФ, на муниципальном уровне).</li> <li>4. Современный состав Архивного фонда РФ и его классификация.</li> <li>5. Сеть и функции <i>государственных архивов</i>. Архивы организаций, их функции, права и компетенция.</li> <li>6. Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям.</li> <li>7. Формирование Архивного фонда РФ.</li> <li>8. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.</li> <li>9. Система нормативно-методических пособий по отбору документов.</li> <li>10. Цели и задачи комплектования <i>архивов</i>. Списки источников</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>комплектования архива.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Прием документов в <i>государственный</i>, <i>муниципальный архив</i>. Система экспертных органов.</li> <li>12. Цели, задачи и принципы централизованного <i>государственного</i> учета архивных документов.</li> <li>13. Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве.</li> <li>14. Учет уникальных и особо ценных документов в архиве. Учет страхового фонда и фонда пользования.</li> <li>15. Особенности учета в архивах организаций. Внедрение автоматизированных архивных технологий учета архивных документов.</li> <li>16. Физико-химические и биологические факторы разрушения архивных документов. Способы специальной обработки документов.</li> <li>17. Контроль наличия и физического состояния архивных документов.</li> <li>18. Устройство и оборудование <i>государственных архивов</i>.</li> <li>19. Защита архивных документов от хищений и несанкционированного доступа.</li> <li>20. Правовая основа <i>организации архивного дела</i> Российской Федерации. Органы управления архивным делом в России (на федеральном уровне, на уровне субъекта РФ, на муниципальном уровне).</li> <li>21. История <i>организации архивного дела в России</i>.</li> <li>22. История государственных учреждений и общественных организаций России, СССР, Российской Федерации – основных фондообразователей Архивного фонда РФ.</li> <li>23. Современный состав Архивного фонда РФ и его классификация.</li> <li>24. Сеть и функции <i>государственных архивов</i>. Архивы организаций, их</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>функции, права и компетенция.</p> <p>25. Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям.</p> <p>26. Формирование Архивного фонда РФ.</p> <p>27. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.</p> <p>28. Система нормативно-методических пособий по отбору документов.</p> <p>29. Цели и задачи комплектования <i>архивов</i>. Списки источников комплектования архива.</p> <p>30. Прием документов в <i>государственный</i>, <i>муниципальный архив</i>. Система экспертных органов.</p> <p>31. Цели, задачи и принципы централизованного <i>государственного</i> учета архивных документов.</p> <p>32. Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве.</p> <p>33. Учет уникальных и особо ценных документов в архиве. Учет страхового фонда и фонда пользования.</p> <p>34. Особенности учета в архивах организаций. Внедрение автоматизированных архивных технологий учета архивных документов.</p> <p>35. Устройство и оборудование <i>государственных архивов</i>.</p> <p>36. Физико-химические и биологические факторы разрушения архивных документов. Способы специальной обработки документов.</p> <p>37. Контроль наличия и физического состояния архивных документов.</p> <p>38. Защита архивных документов от хищений и несанкционированного доступа.</p> <p>39. Дифференцированное описание - основа создания научно-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.</p> <p>40. Архивная опись – базовый справочник <i>государственного архива</i>.</p> <p>41. Архивные каталоги, понятие, назначение и виды.</p> <p>42. Путеводители. Указатели (архивные справочники). Обзоры архивных фондов и документов.</p> <p>43. Автоматизированный научно-справочный аппарат <i>государственного архива</i>.</p> <p>44. Формирование единого архивно-информационного пространства. Цели и формы <i>использования документов</i> Архивного фонда РФ.</p> <p>45. <i>Организация использования документов в государственных архивах</i>.</p> <p>46. Виды информационных документов. Составление тематических подборок архивных документов.</p> <p>47. Публикация документов <i>государственного архива</i>.</p> <p>48. Выставки документов, их виды, назначение и организация. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива.</p> <p>49. Исполнение запросов в <i>государственном архиве</i>. Учет <i>использования документов</i> в <i>государственных архивах</i>.</p> <p>50. Организация сотрудничества с юридическими и физическими лицами по <i>использованию документов государственного архива</i> на договорных условиях.</p> <p>51. Организация труда в <i>государственном архиве</i>.</p> <p>52. Нормирование работ в <i>государственном архиве</i>. Современные формы хозяйственной деятельности <i>государственного архива</i>.</p> <p>53. Экономический анализ деятельности <i>государственного архива</i>.</p> <p>54. Концепция информатизации архивной отрасли. Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела России.</p> <p>55. Организация работы по внедрению автоматизированных информационных технологий в <i>государственном архиве</i>.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять анализ образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов;</li> <li>– определять структуру и содержание образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов;</li> </ul>	<p>Раздел 1. Организация архивного дела в России</p> <p>1. Государева Казна как первый государственный архив в России в XV в. являлась</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) местом хранения государственных документов;</li> <li>б) общегосударственным ведомством, в котором хранили деньги, государственные документы и государственную печать;</li> <li>в) общегосударственным ведомством, в которое ведало дворцовыми землями великого князя, хранилищем ценностей, государственных документов и государственной печати;</li> <li>г) при Иване Грозном возглавляемая казначеями, была главным хранилищем ценностей: помимо денег, там располагался государственный архив.</li> </ul> <p>2. Первая российская опись документов – это</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) Ипатьевская перечневая роспись рукописей и книг, датированная 1527 г.;</li> <li>б) опись Московского государственного архива 70-х гг. XVI в.;</li> <li>в) Перечневая роспись рукописей и книг, входившая в Ипатьевскую летопись, датированная 1288 г.;</li> <li>г) опись Московского государственного архива 60-х гг. XI в.</li> </ul> <p>3. Распоряжение о том, что все хранилища документов впервые получили наименование архивов, юридически было закреплено в 1720 г. в следующем нормативном документе, по которому предусматривалась обязательная сдача учетных дел в архивы по истечении определенного срока</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) в «Генеральном регламенте» при Петре I;</li> <li>б) в «Указе Сената» при Елизавете Петровне;</li> <li>в) в «Распоряжении Московского архива старых дел» при Екатерине II;</li> </ul>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>г) в «Постановлении Санкт-Петербургского архива старых дел» при Екатерине I.</p> <p>4. В российских губерниях были учреждены государственные ученые архивные комиссии (ГУАК) – первые экспертные комиссии, которые занимались формированием местных исторических архивов, отбором материалов для уничтожения документов и т.д.</p> <p>а) в 1584 г.;</p> <p>б) в 1684 г.;</p> <p>в) в 1784 г.;</p> <p>г) в 1884 г.</p> <p>5. Идеи 20х гг. XX в.: 1) сосредоточения функций архивного управления в руках специалистов; 2) предоставления права пользования архивами всем исследователям; принадлежат</p> <p>а) декрету Совета Народных Комиссаров (СНК) РСФСР от 1 июля 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела»;</p> <p>б) Положению «О Едином государственном архивном фонде СССР (ЕГАФ)» 1919 г.;</p> <p>в) Декларации «Прав науки в архивах» 25 июля 1918 г.;</p> <p>г) Приказу «О создании Центрального архивного управления (ЦАУ)» 1923 г.</p>
Владеть	– методами планирования образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов.	<p>Примерный перечень тем рефератов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивы в Древнерусском государстве.</li> <li>2. Архивы в период феодальной раздробленности.</li> <li>3. Архивы в Русском централизованном государстве.</li> <li>4. Архивы в XVIII в.</li> <li>5. Архивы в первой половине XIX в. Изменение сети и состава исторических архивов.</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>6. Архивы во второй половине XIX в.</p> <p>7. Архивы в начале XX в.</p> <p>8. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г. Образование Единого государственного архивного фонда и Главного управления архивным делом.</p> <p>9. Процесс централизации управления архивным делом в РСФСР (1922 - 1929 гг.). Значение декретов ВЦИК и СНК РСФСР от 30.01.1922 г., 10.04.1929 г.</p> <p>10. Организация и использование документального наследия деятелей российской культуры после Октября 1917 г.</p> <p>11. Архивы накануне перехода в НКВД. Значение постановления Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938 г. о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР.</p> <p>12. Архивы в недрах НКВД. Постановление СНК СССР «Об утверждении Положения ГАФ СССР и сети государственных архивов» от 29.03.1941 г.</p> <p>13. Архивные учреждения в период Великой Отечественной войны.</p> <p>14. «Оттепель» в архивном деле. Передача ГАУ из системы МВД СССР в подчинение СМ СССР. Положения о ГАУ при СМ СССР и сети центральных государственных архивов СССР от 13.08.1958 г. и от 28.07.1961 г.</p> <p>15. Архивы в годы «застоя». Положение о ГАФ СССР и Главархиве при СМ СССР от 04.04.1980 г.</p> <p>16. Образование Роскомархива. Ликвидация Главархива СССР. Ситуация в архивных учреждениях после событий в августе 1991 г.</p> <p>17. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах (1993 г.). Архивная служба на современном этапе.</p> <p>18. Правовые принципы организации и нормативно-методические основы деятельности российских депозитарных ведомственных архивов.</p> <p>19. Современная система «отраслевых архивных фондов»: история,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>характер деятельности хранилищ, перспективы развития.</p> <p>20. Депозитарное хранение документов государственной части АФ РФ и вопросы доступности архивной информации.</p> <p>21. «Отраслевые государственные фонды» СССР и «отраслевые архивные фонды» РФ: общее и особенное в принципах организации и функционирования.</p> <p>22. Специализированные ведомственные архивные фонды РФ.</p> <p>23. Архивные фонды и определение их границ.</p> <p>24. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>25. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роль и значение в научно-информационной деятельности архивных учреждений.</p> <p>26. Опись дел как справочник по содержанию и учету документов фонда организации.</p> <p>27. Каталоги и картотеки в системе научно-справочного аппарата к документам ведомственного архива.</p> <p>28. Путеводители и справочники по фондам архивов, их роль и место в системе НСА к документам Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>29. Организация использования архивных документов.</p> <p>30. Перспективы внедрения новых технических средств и технологий в государственных архивах РФ.</p>
<p><b>ДПК-1</b> способность к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования в профессиональной деятельности</p>		
Знать	<p>Основные архивоведческие термины и понятия</p> <p>Историю архивного дела и систему архивов в России.</p> <p>Принципы распределения основных</p>	<p><b>6. Правовую основу организации архивного дела Российской Федерации в настоящее время составляет</b></p> <p>а) Конституция РФ, принятая 12 декабря 1993 г.; Федеральный закон от 22.10.2005 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Кодекс РФ об административных правонарушениях;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>комплексов источников по архивохранилищам страны.  Состав и содержание документов государственных архивов, центров хранения документации, отделов рукописей РФ.  Правовую основу организации архивного дела в современной России, систему органов управления архивным делом.  Особенности развития автоматизированных архивных технологий на базе персональных компьютеров (ПК) и возможности их внедрения в государственных архивах</p>	<p>б) Федеральный закон от 22.10.2003 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Кодексе РФ об административных правонарушениях;  в) Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;  г) Кодекс РФ об административных правонарушениях; Перечень типовых управленческих архивных документов, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры РФ в 2000 г.</p> <p><b>7. Согласно Статья 89. «Хранение документов общества» Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» общество <u>не хранит</u> следующие виды документов по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг:</b></p> <p>а) устав общества и внесенные в него изменения и дополнения, которые зарегистрированы в установленном порядке;  б) документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг общества;  в) документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе; положение о филиале или представительстве общества;  г) годовые отчеты; документы бухгалтерского учета.</p> <p><b>8. Согласно какому документу «Общество хранит документы, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи, по месту нахождения его единоличного исполнительного органа или в ином месте, известном и доступном участникам общества?»</b></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>а) Федеральному закону от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;</p> <p>б) Федеральному закону от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>в) Федеральному закону от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;</p> <p>г) Федеральному закону от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».</p> <p><b>9. Совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации – это</b></p> <p>а) Государственный архивный фонд СССР;</p> <p>б) Государственный архивный фонд РФ;</p> <p>в) Архивный фонд Российской Федерации;</p> <p>г) Государственная часть АФ РФ.</p> <p><b>10. Укажите лишнее: «Организация АФ РФ осуществляется по следующим признакам ...</b></p> <p>а) по формам собственности;</p> <p>б) по видам носителей, способам и технике закрепления информации;</p> <p>в) по времени создания;</p> <p>г) по срокам хранения.</p>
Уметь	Заполнять систему учетных документов архива Искать архивные документы по различным темам исторических исследований.	<b>Экспертиза ценности документов и комплектование архивов</b>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>Осуществлять экспертизу ценности и отбор архивных документов по истории создания государственных учреждений.</p>	<p><b>1. Согласно Основным правилам работы архивов организации 2002 г. экспертиза ценности документов - это</b></p> <p>а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение;</p> <p>б) отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>в) процедура научно-обоснованного отбора документов на уничтожение;</p> <p>г) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.</p> <p><b>2. Хранение документов, находящихся в частной собственности, собственности общественных организаций, корпораций, акционерных обществ и т.д., которые на законном основании переданы в собственность учреждений Росархива, государственного музея и библиотеки - это</b></p> <p>а) хранение архивных документов в собственности государства;</p> <p>б) бессрочное хранение документов в архивном учреждении;</p> <p>в) временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив);</p> <p>г) депозитарное хранение документов.</p> <p><b>3. Временное хранение документов Архивного фонда РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов - это</b></p> <p>а) хранение архивных документов в собственности государства;</p> <p>б) бессрочное хранение документов в архивном учреждении;</p> <p>в) временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>(Росархив); г) депозитарное хранение документов.</p> <p><b>4. Первая в России специальная инструкция по вопросам экспертизы ценности документов была издана</b> а) в январе 1919 г.; б) в январе 1929 г.; в) в январе 1939 г.; г) в январе 1949 г.</p> <p><b>5. Какие виды комиссий функционируют при архивных управлениях субъектов Федерации, а также в центральных государственных архивах?</b> а) ЭК; б) ЦЭК; в) ЭПК; г) ЦЭПК.</p> <p><b>6. В полномочия этих комиссий входит рассмотрение и одобрение проектов номенклатур структурных подразделений и сводной номенклатуры по учреждению, графиков передачи материалов из структурных подразделений в архив учреждения и график передачи документов в государственный архив (составленный архивом учреждения и согласованный с государственным архивом)</b> а) ЭК, ЦЭПК; б) ЦЭК, ЭК; в) ЭПК, ЦЭПК; г) ЦЭПК.</p> <p><b>7. Укажите ошибочное утверждение:</b></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>а) ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников;</p> <p>б) Численный состав ЦЭК (ЭК) - не менее трех человек;</p> <p>в) Председателем ЦЭК (ЭК) назначается руководитель архива или лицо, ответственное за архив;</p> <p>г) В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.</p> <p><b>8. Значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа относятся к</b></p> <p>а) группе критериев содержания документа;</p> <p>б) группе критериев происхождения;</p> <p>в) группе критериев внешних особенностей;</p> <p>г) группе критериев информативности.</p> <p><b>9. По результатам экспертизы ценности документов в организации <u>не</u> <u>составляются</u></b></p> <p>а) описи дел постоянного; временного (свыше 10 лет) хранения;</p> <p>б) приемо-сдаточная накладная архивных документов на утилизацию;</p> <p>в) акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;</p> <p>г) описи дел по личному составу.</p> <p><b>10. Укажите верный порядок подготовки электронных документов к передаче в архив организации</b></p> <p>а) подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>записи; описание ЭД; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;</p> <p>б) описание ЭД; подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;</p> <p>в) подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;</p> <p>г) проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; описание ЭД; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу; подготовка комплекта сопроводительной документации.</p>
Владеть	<p>Навыками работы с научно-справочным аппаратом архивов и архивной документации по истории создания государственных учреждений</p> <p>Навыками работы по использованию полученной</p>	<p><b>Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ</b></p> <p><b><i>1. Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного</i></b></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>информации при написании научных статей Навыками анализа комплексов архивной документации и использование полученной при их анализе информации для написания выпускной квалификационной работы.</p>	<p><b>использования - это</b></p> <p>а) Классификация архивной документации;  б) СНСА к документам архива;  в) Первичная документная информация;  г) Вторичная документная информация.</p> <p><b>2. Различные сообщения о документах, состоящие из описаний, специальных шифров и кодов, называются информацией об информации - это</b></p> <p>а) Классификация архивной документации;  б) СНСА к документам архива;  в) Первичная документная информация;  г) Вторичная документная информация.</p> <p><b>3. Эта группа справочников создается с учетом специфики документов архива, а также складывается исторически (поступившие на постоянное хранение делопроизводственные картотеки, картотеки и перечни документов, выявленных для публикации)</b></p> <p>а) межфондовые;  б) внутрифондовые;  в) дополнительные справочники;  г) обязательные справочники.</p> <p><b>4. Группа архивных справочников, предназначенных для поиска информации об архивных фондах и архивных документах в комплексе «фонд — дело»</b></p> <p>а) межархивные;  б) внутриархивные;  в) межфондовые;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>г) внутрифондовые.</p> <p><b>5. Укажите лишнее: «Основными принципами построения системы НСА являются: ...</b></p> <p>а) взаимосвязь и взаимодополняемость;  б) неповторяемость и недублированность, преемственность, единство методики;  в) развиваться с учетом дальнейших перспектив применения новейших достижений науки и техники;  г) применение архивных справочников ко всем видам документов.</p> <p><b>6. Архивный справочник, который представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел архивного фонда</b></p> <p>а) Описание дел;  б) Обзор;  в) Каталог;  г) Путеводитель.</p> <p><b>7. Межфондовый и межархивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям).</b></p> <p>а) Описание дел;  б) Обзор;  в) Каталог;  г) Путеводитель.</p> <p><b>8. Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов</b></p> <p>а) Описание дел;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>б) Обзор; в) Каталог; г) Путеводитель.</p> <p><b>9. Систематизированные перечни архивных фондов с их характеристиками, содержат характеристики или краткие сведения об архивных фондах в систематизированном порядке, они предназначены для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архивов</b></p> <p>а) Опись дел; б) Указатель; в) Каталог; г) Путеводитель.</p> <p><b>10. Комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации</b></p> <p>а) автоматизированный научно-справочный аппарат архива; б) информационно-поисковая система; в) гипертекстовый справочник, размещенный в Интернете; г) электронные справочные картотеки.</p> <p><b>. Использование документов Архивного фонда РФ</b></p> <p><b>1. Предоставление архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей - это</b></p> <p>а) использование архивных документов в средствах массовой информации;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>б) использование архивных документов;  в) услуги архива на договорной основе;  г) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке.</p> <p><b>2. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на:</b>  а) тематические, генеалогические, запросы социально-правового характера;  б) тематические, генеалогические, запросы о получении льгот и компенсаций;  в) генеалогические; запросы, связанные с социальной защитой граждан;  г) биографические запросы, тематические, запросы социально-правового характера.</p> <p><b>3. Запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода, исполняемые на возмездной основе</b>  а) запросы социально-правового характера;  б) генеалогические запросы;  в) запросы, связанные с социальной защитой граждан;  г) биографические запросы.</p> <p><b>4. 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</b>  а) архивная выписка;  б) тематическая подборка копий архивных документов;  в) архивная копия;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>г) архивная справка.</p> <p><b>5. Дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке</b></p> <p>а) архивная выписка;  б) тематическая подборка копий архивных документов;  в) архивная копия;  г) архивная справка.</p> <p><b>6. Документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения</b></p> <p>а) архивная выписка;  б) тематическая подборка копий архивных документов;  в) информационное письмо;  г) архивная справка.</p> <p><b>7. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе</b></p> <p>а) тематические, запросы социально-правового характера;  б) тематические, генеалогические, запросы о получении льгот и компенсаций;  в) генеалогические; запросы, связанные с социальной защитой граждан;  г) тематические, генеалогические.</p> <p><b>8. Укажите неверный вариант: «Формы публикации архивных документов: ...</b></p> <p>а) печатная;  б) публикация на пленочных носителях;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) электронная; г) пофондовая, тематическая.</p> <p><b>9. Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок: до одного месяца - пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель); до трех месяцев - фондообразователям; судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам</b></p> <p>а) до 1,5 года; б) до пяти месяцев; в) до шести месяцев; г) до 1 года.</p> <p><b>10. Укажите верное утверждение: «Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать?? дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на?? дней с обязательным уведомлением об этом заявителя»</b></p> <p>а) 30 и 45; б) 30; в) 20 рабочих дней; г) 10 и 18.</p>

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

Формой итогового контроля по дисциплине является зачет. Для успешного прохождения экзамена студент должен в межсессионный период качественно подготовиться к семинарским занятиям, выполнить практические задания (групповые и индивидуальные) на образовательном портале. Студенты, не показавшие знаний на семинарских занятиях и не отчитавшиеся по самостоятельной работе могут быть не допущены до зачета и должны отчитаться в индивидуальном порядке. Подготовка к зачету должна вестись в течение семестра. Залог успеха – в систематической работе.

### ***Критерии оценки***

– Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся освоил программный материал всех разделов дисциплины, знает отдельные детали, последователен в изложении программного материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении заданий.

- "отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.
- "хорошо" заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине.
- "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

– Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся не знает отдельных разделов программного материала, непоследователен в его изложении, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении заданий.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

### **А) основная литература**

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118> (дата обращения: 25.08.2020).

Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454682> (дата обращения: 25.08.2020).

### **Б) дополнительная литература**

Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456510> (дата обращения: 25.08.2020).

### **В) Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной**

### работы студентов на практике.

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453692> (дата обращения: 25.08.2020).

#### Приложение 1.

#### Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

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

#### 1 г) Интернет-ресурсы:

1) Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL:

[https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp)

2) Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>

3) Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>

4) Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>

5) Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>

6) Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>

7) Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>

8) Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>

Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>

9) Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>

10) Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний

SpringerReference <http://www.springer.com/references>

- 11) Делопроизводство - <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
- 12) Делопроизводство и документооборот на предприятии - <http://www.delo-press.ru/magazines/documents/archive/>
- 13) Секретарское дело - <http://sekretarskoe-delo.ru/>
- 14) Управление персоналом - <http://www.top-personal.ru/>
- 15) сайт корпорации «Электронный архив» (реставрация и оцифровка архивных документов, услуги и оборудование). <http://www.elar.ru>
- 16) государственный сайт АФ РФ с представленными периодически обновляемыми нормативными актами, постановлениями и методическими пособиями для специалистов в области архивного дела. <http://www.rusarhivs.ru>

### 9 Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<b>Доска, мультимедийный проектор, экран</b>
Учебные аудитории для выполнения дипломного проектирования, помещения для самостоятельной работы обучающихся	<b>Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета</b>
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	<b>Стеллажи, сейфы для хранения учебного оборудования Инструменты для ремонта лабораторного оборудования</b>

## Приложение 1

### **Методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям**

При изучении курса «Архивоведение» студенту надо исходить из того, что половина отводимого учебными планами времени тратится на самостоятельную работу – подготовку к семинарам, докладам, зачётам, экзаменам. Для оптимальной организации работы советуем заниматься изучаемой дисциплиной 3-4 часа в неделю. Одной из важных форм самостоятельной работы являются семинарские занятия.

**Семинарское занятие** — коллективное обсуждение студентами под руководством преподавателя наиболее крупных проблем изучаемого курса. Цель семинарских занятий – углубить и обобщить знания, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы.

Начать работу следует с изучения плана семинарского занятия, ознакомления со списком литературы. При подготовке к семинарским занятиям следует прочитать и кратко законспектировать рекомендованную по теме литературу. Конспект – это краткое изложение основных положений своими словами. Работа по конспектированию помогает в усвоении материала.

Следующий этап работы – чтение конспекта лекций и рекомендованной к занятию литературы. Конспект лекций даёт возможность составить общее представление об основных вопросах темы.

На семинарских занятиях, в большинстве случаев, студенты выступают по желанию, но преподаватель может спросить мнение любого по обсуждаемым вопросам. Начинать выступление надо с чёткой формулировки проблемы, которую предстоит раскрыть. Затем изложить свою точку зрения на рассматриваемый вопрос, аргументируя её, подкрепляя соответствующим фактическим материалом. В заключении делаются выводы. Рекомендуется говорить простым, ясным языком, конкретно по вопросу, а не "вообще", своими словами. Конечно, выступая на семинаре можно пользоваться конспектами, но злоупотреблять этим не следует.

### **Методические рекомендации по написанию и защите рефератов**

Реферат по курсу «Архивоведение» представляет собой изложение самостоятельного проработанного материала (на основе научной и учебной литературы), раскрывающее выбранную тему.

Целью реферата является освоение студентами третьего курса навыков работы с литературой, умения выбирать главное, относящееся к проблеме, умения логически выстраивать свое повествование и отстаивать свою точку зрения в процессе защиты реферата.

Перечень тем рефератов и форма титульного листа предлагается преподавателем.

Реферат должен состоять из трех частей: введение (2-3 стр.), основная часть (20 -22 стр.), заключение (1-2 стр.). Объем реферата 25 листов. Технические требования к тексту: шрифт TimesNewRoman, кегль 14, полуторный межстрочный интервал. Поля – верхние, нижние – 2; левое – 2,5; правое – 1,5.

Введение должно обосновывать актуальность и значимость выбранной темы, в основной части раскрывается содержание реферата (разделенное на главы и параграфы), в заключении делаются выводы. Кроме вышеназванных частей реферат должен содержать титульный лист, оглавление, список использованной литературы в алфавитном порядке, приложения в форме фотографий, схем, таблиц (если есть). Список литературы должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТа.

#### **Образец оглавления:**

Введение

1. \_\_\_\_\_
- 1.1. \_\_\_\_\_
- 1.2. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- 2.1. \_\_\_\_\_
- 2.2. \_\_\_\_\_

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Студент должен ознакомиться как с основной (рекомендуемой), так и с дополнительной литературой, после чего необходимо разработать план реферата и приступить к написанию. Конечным этапом подготовки является оформление титульного листа, подготовка приложений, оформление текста и списка литературы в соответствии с требованиями. После проверки реферата преподавателем он допускается к защите. Защита осуществляется либо в индивидуальном порядке, либо в аудитории в присутствии группы. Студент должен изложить содержание реферата и ответить на все вопросы.