



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

27.03.2020, протокол № 6

Зав. кафедрой

Рабочая программа одобрена методической  
03.03.2020 г. протокол № 6

Президент

Рабочая программа составлена

доцент кафедры ПСОД, канд. филол. наук



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИГО  
Т.Е. Абрамзон

03.03.2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОСНОВЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ**

Направление подготовки (специальность)  
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

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

Уровень высшего образования - бакалавриат  
Программа подготовки - академический бакалавриат

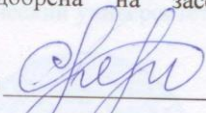
Форма обучения  
заочная

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

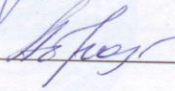
Магнитогорск  
2019 год

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

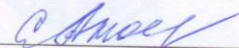
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 27.02.2020, протокол № 6

Зав. кафедрой  С.С. Великанова


Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 03.03.2020 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. филол. наук  С.А. Анохина

Рецензент:

старший архивист архива ПАО "ММК"  С.А. Белобородова

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

Магнитогорск  
2019 год

**Лист актуализации рабочей программы**

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от 03 сентября 2020 г. № 1  
Зав. кафедрой  С.С. Великанова

---

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

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

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

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

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

Основы секретарского обслуживания

Документная лингвистика

Деловая риторика

Документоведение

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

Лингвистические основы делового письма

Иностранный язык

Трудные вопросы русской пунктуации

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

Делопроизводство коммерческих предприятий

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Делопроизводство муниципальных учреждений

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм

Документирование деятельности негосударственных организаций

Организация работы с обращениями граждан

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

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

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и
Знать	основные проблемы в области документоведения и архивоведения
Уметь	распознавать эффективные и неэффективные способы решения основных проблем в области документоведения и архивоведения
Владеть	практическими навыками решения основных проблем в области документоведения и архивоведения по образцу
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела



Знать	основные тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
Уметь	анализировать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
Владеть	навыками решения задач в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
Знать	основные способы анализа ценности документов с целью их хранения
Уметь	анализировать ценность документов с целью их хранения
Владеть	навыками анализа ценности документов с целью их хранения
ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	
Знать	основные понятия составления библиографических и архивных обзоров
Уметь	составлять по образцу библиографические и архивные обзоры
Владеть	навыками составления библиографических и архивных обзоров по образцу
ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
Знать	основные правила научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
Уметь	использовать по образцу правила научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
Владеть	навыками использования по образцу правил научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
Знать	основные понятия учета и обеспечения сохранности документов в архиве
Уметь	уметь организовывать по образцу учет и обеспечение сохранности документов в архиве
Владеть	основными навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
Знать	Основы системы органов государственной и муниципальной власти
Уметь	Использовать знания основ системы органов государственной и муниципальной власти
Владеть	знаниями основ системы органов государственной и муниципальной власти в деятельности
Код индикатора	Индикатор достижения компетенции

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

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

- контактная работа – 4,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,4 акад. часов
- самостоятельная работа – 99,7 акад. часов;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. часа

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Основы архивоведения								
1.1 Общая характеристика архивоведения	1	2/2И			50	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-13, ПК-23, ОПК-3
1.2 Централизованный государственный учёт архивных документов				2/2И	49,7	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-13, ПК-23, ОПК-3
Итого по разделу		2/2И		2/2И	99,7			
Итого за семестр		2/2И		2/2И	99,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2/2И		2/2И	99,7		зачет	ПК-3,ПК-5,ПК-8,ПК-9,ПК-13,ПК-23,ОПК-3

## **5 Образовательные технологии**

При изучении дисциплины используются различные образовательные и информационные технологии для организации учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой деятельности студентов.

Обучение начинается с применения технологии целеполагания, в частности, возможность трудоустройства не только в государственных, но и негосударственных организациях.

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

Поскольку данная профессиональная задача специалистами на местах решается с помощью поискового и научно-исследовательского метода, то данная технология используется и для обучения студентов: пользуясь нормативом, обучающимся нужно определить порядок действий по его исполнению. Поисковой метод осуществляется с применением сети Интернет в правовых порталах «Консультант Плюс», «Гарант», официальном сайте Федеральной службы государственной статистики и др.

Реферативная работа позволяет более углубленно изучить проблему исследования, расширить понимание и область своих знаний. Это форма самостоятельной работы, формирующая навыки к самостоятельному поиску новых знаний и изложение материала с опорой на первоисточник, включает в себя реферирования монографий и статей в научных и научно-практических журналах, составление обзоров. Для контроля репродуктивной деятельности студентов используется тестирование. Технологией мониторинга результатов образовательной деятельности в целом является зачет.

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

При изучении дисциплины широко используются следующие методы активного обучения:

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

Для оценки портфолио применяется рейтинговая технология оценки знаний

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся** Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

1. Макарова, А. К. Архивоведение / Макарова А. К.; МГТУ. - Магнитогорск : [Издательство МГТУ], 2015. - 146 с. - Библиогр.: с. 142-146. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3435.pdf&show=dcatalogues/1/1209678/3435.pdf&view=true> (дата обращения: 27.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-0676-1. - Имеется печатный аналог.
2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432131> (дата обращения: 23.08.2020).

### **б) Дополнительная литература:**

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433078> (дата обращения: 23.08.2020).
2. Макарова, А. К. Основы управления архивной документацией : учебно-методическое пособие / А. К. Макарова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3884.zip&show=dcatalogues/1/1124049/3884.zip&view=true> (дата обращения: 27.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
3. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441487> (дата обращения: 23.08.2020).

### **в) Методические указания:**

1. Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электрон-ный. - Сведения доступны также на CD-ROM

Методические указания по выполнению индивидуальных домашних заданий представлены на образовательном портале на странице дисциплины к каждому заданию отдельно.

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

2. Методические указания представлены в Приложении 3.

### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**



### Программное обеспечение

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

### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp">http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Форум портала «Архивы России»	<a href="http://forum.rusarchives.ru/">http://forum.rusarchives.ru/</a>

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

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

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

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

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

## Приложение 1

### 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
1. Общая характеристика архивоведения	Конспектирование учебной и справочной литературы, подготовка к контрольному тесту	50	контрольный тест
2. Централизованный государственный учёт архивных документов	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	49,7	контрольный тест
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>99,7</b>	<b>Промежуточный контроль – зачёт</b>

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов рассмотрено в УМК по дисциплине, представленном на образовательном портале.

## Приложение 2

### 7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)		
Знать	Основы системы органов государственной и муниципальной власти	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов к зачёту:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объект и предмет архивоведения</li> <li>2. Принципы и методы архивоведения</li> <li>3. Место архивоведения в ряду других научных дисциплин</li> </ol> <p>Тесты:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объект архивоведения как науки видится разным ученым по-разному. Как рассматриваю архивоведение, если его объектом называют архивное <u>дело</u>? Выберите один ответ:</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> a. Как прикладную историческую</li> <li><input type="radio"/> b. Как самостоятельную специализированную науку</li> <li><input type="radio"/> c. Как составную часть документоведения</li> <li><input type="radio"/> d. Как составную часть источниковедения</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах? Выберите один или несколько ответов:</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> a. аутентичность</li> <li><input type="checkbox"/> b. быстрый доступ</li> <li><input type="checkbox"/> c. неприкосновенность</li> <li><input type="checkbox"/> d. Открытость</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах называется...</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> a. использованием архивных документов</li> <li><input type="radio"/> b. справочно-поисковой системой</li> <li><input type="radio"/> c. архивным хранением</li> <li><input type="radio"/> d. учетом архивных документов</li> </ul> <p>4. Научный труд этого ученого был написан еще в начале XX века. В нем этот ученый подверг критике российскую архивную систему, в частности, такие её недостатки, как низкий уровень систематизации архивов, отсутствие содержательных описей, малую численность и недостаточную квалифицированность (отсутствие высшего образования) архивных работников, фальсификацию документов и их недоступность для исследователей. Назовите этого ученого.</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> a. И.Е. Андреевский</li> <li><input type="radio"/> b. А.П. Воронов</li> <li><input type="radio"/> c. Д.Я. Самоквасов</li> <li><input type="radio"/> d. Е.В. Старостин</li> </ul> <p>5. В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы:</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> a. документы современного периода</li> <li><input type="radio"/> b. документы советского периода</li> <li><input type="radio"/> c. все ответы верны</li> <li><input type="radio"/> d. документы дореволюционного периода</li> </ul> <p>6. Документы и фонды ПОСЛЕ 1917 года в учетных документах имеют ...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> a. только номер фонда</li> </ul>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. индекс П и номер фонда</li> <li>c. индекс Ц и номер фонда</li> <li>d. индекс Р и номер фонда</li> </ul>																												
Уметь:	Использовать знания основ системы органов государственной и муниципальной власти	<p>Практическое задание № 1: Задание 1. Изучить сеть государственных архивов РФ и архивов субъектов РФ. Проанализировать официальные сайты архивных учреждений и составить описание 2-х архивов (1 федерального и 1 архива субъекта РФ) по схеме таблицы.</p> <table border="1" data-bbox="987 740 2085 1471"> <thead> <tr> <th data-bbox="987 740 1520 778">Критерий анализа сайта архива</th> <th data-bbox="1520 740 2085 778">Показатели</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="987 778 1520 817">Полное наименование</td> <td data-bbox="1520 778 2085 817"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 817 1520 855">Официальный сайт архива (ссылки)</td> <td data-bbox="1520 817 2085 855"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 855 1520 932">Кем создан архив (учредители).</td> <td data-bbox="1520 855 2085 932"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 932 1520 1008">Когда создан архив.</td> <td data-bbox="1520 932 2085 1008"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1008 1520 1123">История переименования</td> <td data-bbox="1520 1008 2085 1123">Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами</td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1123 1520 1161">Источники комплектования архива</td> <td data-bbox="1520 1123 2085 1161"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1161 1520 1238">Перечень фондов, архивных коллекций</td> <td data-bbox="1520 1161 2085 1238"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1238 1520 1276">Количество единиц хранения</td> <td data-bbox="1520 1238 2085 1276"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1276 1520 1315">Количество особо ценных документов</td> <td data-bbox="1520 1276 2085 1315"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1315 1520 1353">Количество архивохранилищ</td> <td data-bbox="1520 1315 2085 1353"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1353 1520 1391">Количество читальных залов</td> <td data-bbox="1520 1353 2085 1391"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1391 1520 1430">Количество работников</td> <td data-bbox="1520 1391 2085 1430"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1430 1520 1471">Наличие электронных описей на сайте</td> <td data-bbox="1520 1430 2085 1471">Присутствуют. Режим доступа: <a href="http://">http...</a></td> </tr> </tbody> </table>	Критерий анализа сайта архива	Показатели	Полное наименование		Официальный сайт архива (ссылки)		Кем создан архив (учредители).		Когда создан архив.		История переименования	Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами	Источники комплектования архива		Перечень фондов, архивных коллекций		Количество единиц хранения		Количество особо ценных документов		Количество архивохранилищ		Количество читальных залов		Количество работников		Наличие электронных описей на сайте	Присутствуют. Режим доступа: <a href="http://">http...</a>
Критерий анализа сайта архива	Показатели																													
Полное наименование																														
Официальный сайт архива (ссылки)																														
Кем создан архив (учредители).																														
Когда создан архив.																														
История переименования	Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами																													
Источники комплектования архива																														
Перечень фондов, архивных коллекций																														
Количество единиц хранения																														
Количество особо ценных документов																														
Количество архивохранилищ																														
Количество читальных залов																														
Количество работников																														
Наличие электронных описей на сайте	Присутствуют. Режим доступа: <a href="http://">http...</a>																													

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		(указать на наличие и представить ссылку)	/ Отсутствуют.
		Наличие Доступ к электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать ссылку):	Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии 1945-1949. Режим доступа: <a href="http://svag.unc.edu">http://svag.unc.edu</a>
		Публикационная деятельность архива за 2 последних года.	Указать, какие документы были опубликованы
		Выставочная деятельность архива за 2 последних года.	Назвать выставки
		Деятельность по восстановлению (реставрации документов)	Информация вносится из отчетных документов, размещенных на сайте
		Наличие электронного ресурса для приема от граждан запросов о предоставлении архивной справки, архивной выписки, информационного письма	Присутствует. Режим доступа: <a href="http://...">http...</a> Отсутствует
		<p>Номер архива, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру в списке группы. Если в группе более 15-ти человек, то, начиная с шестнадцатого студента, отчет госархивов начинается с № 1.</p> <p>Список федеральных архивов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ)</u></li> <li>2. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ)</u></li> <li>3. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА)</u></li> <li>4. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный</u></li> </ol>	



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>5. <u>архив кинофото документов» (РГАКФД)</u>  <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)</u></p> <p>6. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ)</u></p> <p>7. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)</u></p> <p>8. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ)</u></p> <p>9. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД)</u></p> <p>10. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ)</u></p> <p>11. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА)</u></p> <p>12. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)</u></p> <p>13. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА)</u></p> <p>14. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ)</u></p> <p>15. <u>Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД)</u></p> <p>Список архивных учреждений субъектов РФ можно увидеть на сайте: <a href="http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml">http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml</a></p> <p>Выбор архивного учреждения субъекта РФ свободный.</p>
Владеть:	знаниями основ системы органов государственной и муниципальной	<p>Контрольная работа</p> <p>Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	власти в деятельности	<p>высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами).</p> <p>Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, вбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться!</p> <p style="text-align: center;">Темы для библиографических обзоров</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Становление архивного дела в Киевской Руси       <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Основные виды документов Киевской Руси</li> <li>1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси</li> </ol> </li> <li>2. Архивное <u>дело</u> в Московской Руси       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Становление архивного дела в Московской Руси</li> <li>2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов</li> </ol> </li> <li>3. Архивное <u>дело</u> в XVIII в.       <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России</li> <li>3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи.</li> </ol> </li> <li>4. Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в.       <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Министерская система <u>дело</u>производства и архивное <u>дело</u> начала XIX в.</li> <li>4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в.</li> </ol> </li> <li>5. Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в.       <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России.</li> <li>5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.</li> </ol> </li> <li>6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв.       <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв.</li> <li>6.2. Методы организации архивного хранения дореволюционной России,</li> </ol> </li> </ol>

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, продемонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др.</p> <p>Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной.</p> <p>В вводной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения. Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей.</p> <p>В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы).</p> <p>Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему.</p> <p>Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детально просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п.</p> <p>Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
Владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)		
Знать	основные проблемы в области документоведения и архивоведения	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов к зачёту:</p> <p>4. История становления архивоведения как науки  5. Этический кодекс архивистов  6. Основные понятия архивоведения.</p> <p>Тесты:</p> <p>7. Если из идентификационных реквизитов на документе, поступившем архив, есть только текст и оттиск печати, то поможет архивистам установить подлинность, авторство и время создания документа наука ...  Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> а. Геральдика</li> <li><input type="radio"/> б. Информатика</li> <li><input type="radio"/> в. Сфрагистика</li> <li><input type="radio"/> г. Палеография</li> </ul> <p>8. В государственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы:  Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> а. документы дореволюционного периода</li> <li><input type="radio"/> б. документы современного периода</li> <li><input type="radio"/> в. документы советского периода</li> <li><input type="radio"/> г. все ответы верны</li> </ul> <p>9. Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных документов, рассказывающих о составе и содержании архивных материалов, создаваемых на</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования называется...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="checkbox"/> а. системой научно-справочного аппарата архива</p> <p><input type="checkbox"/> б. первичной архивной документацией</p> <p><input type="checkbox"/> в. документацией централизованного государственного учета</p> <p><input type="checkbox"/> г. внутренней учетной документацией архива</p> <p>10. Какой город называют «архивной столицей мира»?</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="checkbox"/> а. Париж</p> <p><input type="checkbox"/> б. Лондон</p> <p><input type="checkbox"/> в. Москву</p> <p><input type="checkbox"/> г. Берлин</p> <p>11. Какие группы критериев используются при экспертизе ценности документов?</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> а. критерии происхождения</p> <p><input type="checkbox"/> б. критерии неприкосновенности</p> <p><input type="checkbox"/> в. критерии содержания</p> <p><input type="checkbox"/> г. критерии внешних особенностей документов</p> <p>12. К системе научно-справочного аппарата архива относятся:</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> а. описи</p> <p><input type="checkbox"/> б. каталоги</p> <p><input type="checkbox"/> в. <u>список фондов</u></p> <p><input type="checkbox"/> г. указатели</p>



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																															
Уметь:	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения основных проблем в области документоведения и архивоведения	<p>Практическое задание № 1: Задание 1.Изучить сеть государственных архивов РФ и архивов субъектов РФ. Проанализировать официальные сайты архивных учреждений и составить описание 2-х архивов (1 федерального и 1 архива субъекта РФ ) по схеме таблицы.</p> <table border="1" data-bbox="987 571 2085 1453"> <thead> <tr> <th data-bbox="987 571 1518 616">Критерий анализа сайта архива</th> <th data-bbox="1518 571 2085 616">Показатели</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="987 616 1518 651">Полное наименование</td> <td data-bbox="1518 616 2085 651"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 651 1518 686">Официальный сайт архива (ссылки)</td> <td data-bbox="1518 651 2085 686"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 686 1518 767">Кем создан архив (учредители).</td> <td data-bbox="1518 686 2085 767"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 767 1518 842">Когда создан архив.</td> <td data-bbox="1518 767 2085 842"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 842 1518 959">История переименования</td> <td data-bbox="1518 842 2085 959">Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами</td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 959 1518 994">Источники комплектования архива</td> <td data-bbox="1518 959 2085 994"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 994 1518 1075">Перечень фондов, архивных коллекций</td> <td data-bbox="1518 994 2085 1075"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1075 1518 1110">Количество единиц хранения</td> <td data-bbox="1518 1075 2085 1110"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1110 1518 1145">Количество особо ценных документов</td> <td data-bbox="1518 1110 2085 1145"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1145 1518 1181">Количество архивохранилищ</td> <td data-bbox="1518 1145 2085 1181"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1181 1518 1216">Количество читальных залов</td> <td data-bbox="1518 1181 2085 1216"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1216 1518 1251">Количество работников</td> <td data-bbox="1518 1216 2085 1251"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1251 1518 1377">Наличие электронных описей на сайте (указать на наличие и представить ссылку)</td> <td data-bbox="1518 1251 2085 1377">Присутствуют. Режим доступа: http... / Отсутствуют.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1377 1518 1453">Наличие Доступ к электронным архивам (указать содержание</td> <td data-bbox="1518 1377 2085 1453">Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии</td> </tr> </tbody> </table>		Критерий анализа сайта архива	Показатели	Полное наименование		Официальный сайт архива (ссылки)		Кем создан архив (учредители).		Когда создан архив.		История переименования	Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами	Источники комплектования архива		Перечень фондов, архивных коллекций		Количество единиц хранения		Количество особо ценных документов		Количество архивохранилищ		Количество читальных залов		Количество работников		Наличие электронных описей на сайте (указать на наличие и представить ссылку)	Присутствуют. Режим доступа: http... / Отсутствуют.	Наличие Доступ к электронным архивам (указать содержание	Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии
Критерий анализа сайта архива	Показатели																																
Полное наименование																																	
Официальный сайт архива (ссылки)																																	
Кем создан архив (учредители).																																	
Когда создан архив.																																	
История переименования	Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами																																
Источники комплектования архива																																	
Перечень фондов, архивных коллекций																																	
Количество единиц хранения																																	
Количество особо ценных документов																																	
Количество архивохранилищ																																	
Количество читальных залов																																	
Количество работников																																	
Наличие электронных описей на сайте (указать на наличие и представить ссылку)	Присутствуют. Режим доступа: http... / Отсутствуют.																																
Наличие Доступ к электронным архивам (указать содержание	Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии																																

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		электронных архивов и сделать ссылку):	1945-1949. Режим доступа: <a href="http://svag.unc.edu">http://svag.unc.edu</a>
		Публикационная деятельность архива за 2 последних года.	Указать, какие документы были опубликованы
		Выставочная деятельность архива за 2 последних года.	Назвать выставки
		Деятельность по восстановлению (реставрации документов)	Информация вносится из отчетных документов, размещенных на сайте
		Наличие электронного ресурса для приема от граждан запросов о предоставлении архивной справки, архивной выписки, информационного письма	Присутствует. Режим доступа: <a href="http...">http...</a> Отсутствует
		<p>Номер архива, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру в списке группы. Если в группе более 15-ти человек, то, начиная с шестнадцатого студента, отчет госархивов начинается с № 1.</p> <p>Список федеральных архивов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ)</u></li> <li>2. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ)</u></li> <li>3. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА)</u></li> <li>4. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД)</u></li> <li>5. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)</u></li> <li>6. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный</u></li> </ol>	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>7. <u>архив новейшей истории» (РГАНИ)</u>  <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)</u></p> <p>8. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ)</u></p> <p>9. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД)</u></p> <p>10. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ)</u></p> <p>11. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА)</u></p> <p>12. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)</u></p> <p>13. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА)</u></p> <p>14. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ)</u></p> <p>15. <u>Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД)</u></p> <p>Список архивных учреждений субъектов РФ можно увидеть на сайте: <a href="http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml">http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml</a>  Выбор архивного учреждения субъекта РФ свободный.</p>
Владеть:	практическими навыками решения основных проблем в области документоведения и архивоведения по образцу	<p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами).</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, вбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться!</p> <p style="text-align: center;">Темы для библиографических обзоров</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Становление архивного дела в Киевской Руси       <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Основные виды документов Киевской Руси</li> <li>1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси</li> </ol> </li> <li>2. Архивное <u>дело</u> в Московской Руси       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Становление архивного дела в Московской Руси</li> <li>2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов</li> </ol> </li> <li>3. Архивное <u>дело</u> в XVIII в.       <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России</li> <li>3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи.</li> </ol> </li> <li>4. Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в.       <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Министерская система <u>дело</u>производства и архивное <u>дело</u> начала XIX в.</li> <li>4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в.</li> </ol> </li> <li>5. Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в.       <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России.</li> <li>5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.</li> </ol> </li> <li>6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв.       <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв.</li> <li>6.2. Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями.</li> </ol> </li> <li>7. Становление советской архивной системы       <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Первые декреты советской власти в области архивного дела</li> </ol> </li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>7.2. Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими.</p> <p>8. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды</p> <p>8.1. Создание новых архивов в 1930-е гг.</p> <p>8.2. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР.</p> <p>8.3. Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны.</p> <p>9. Архивное дело в послевоенный период</p> <p>9.1. Влияние последствий ВОВ на архивное дело</p> <p>9.2. Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958</p> <p>9.3. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980</p> <p>10. Становление архивного дела в Российской Федерации</p> <p>10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС</p> <p>10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России.</p> <p>11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор).</p> <p>Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2.</p> <p>Методические рекомендации по составлению библиографического обзора</p> <p>Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых библиотеках в 20-е годы, тогда они назывались «вечерами живой библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива.</p> <p>Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, продемонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др.</p> <p>Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной.</p> <p>В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения.</p> <p>Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей.</p> <p>В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы).</p> <p>Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему.</p> <p>Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детально просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п.</p> <p>Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.</p>
владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5)		
Знать	основные тенденции развития	Перечень вопросов к зачёту:



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p>	<p>7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России.  8. Понятие «<u>Архивный фонд Российской Федерации</u>»  9. Архивные документы, не входящие в <u>архивный фонд</u> РФ</p> <p>Тесты:  13. Этический кодекс архивистов, принятый в 1996 г. действует...  Выберите один ответ:  <input type="radio"/> a. только в Европе  <input type="radio"/> b. только в Китае  <input type="radio"/> c. только в Америке  <input type="radio"/> d. во всем мире</p> <p>14. Какие из перечисленных критериев относятся к группе критериев по происхождению?  Выберите один или несколько ответов:  <input type="checkbox"/> a. Роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций  <input type="checkbox"/> b. значимость события (явления), отраженного в документе  <input type="checkbox"/> c. значение физического лица в жизни общества  <input type="checkbox"/> d. время и место образования документа</p> <p>15. Пользуются 4-мя правилами составления схемы классификации архивных документов, укажите, какой/-ие из нижеперечисленных признаков могут использоваться для классификации?  Выберите один или несколько ответов:  <input type="checkbox"/> a. структурный  <input type="checkbox"/> b. номинальный  <input type="checkbox"/> c. корреспондентский  <input type="checkbox"/> d. хронологический</p> <p>16. Фондообразователем называется...</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> a. архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода</p> <p><input type="radio"/> b. совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой</p> <p><input type="radio"/> c. владелец архивных документов, у которого есть полномочия по распоряжению архивными документами в пределах, установленных законом или договором</p> <p><input type="radio"/> d. юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд</p> <p>17. Как планируется решать проблему нехватки площадей для хранения Архивного фонда РФ?</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> a. Сократить сроки хранения документов по личному составу</p> <p><input type="checkbox"/> b. Перевести документы Архивного фонда в электронный вид, а оригиналы уничтожить и освободить место</p> <p><input type="checkbox"/> c. Построить новые архивохранилища</p> <p><input type="checkbox"/> d. Пересмотреть перечни со сроками хранения документов</p> <p>18. Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, называется...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> a. Архивной выпиской</p> <p><input type="radio"/> b. Архивной копией</p> <p><input type="radio"/> c. Архивной справкой</p> <p><input type="radio"/> d. Информационным письмом</p>
Уметь	анализировать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления	<p>Практическое задание № 1:</p> <p>Задание 1. Изучить сеть государственных архивов РФ и архивов субъектов РФ. Проанализировать официальные сайты архивных учреждений и составить</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
	архивного дела	описание 2-х архивов (1 федерального и 1 архива субъекта РФ ) по схеме таблицы.	
		Критерий анализа сайта архива	Показатели
		Полное наименование	
		Официальный сайт архива (ссылки)	
		Кем создан архив (учредители).	
		Когда создан архив.	
		История переименования	Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами
		Источники комплектования архива	
		Перечень фондов, архивных коллекций	
		Количество единиц хранения	
		Количество особо ценных документов	
		Количество архивохранилищ	
		Количество читальных залов	
		Количество работников	
		Наличие электронных описей на сайте (указать на наличие и представить ссылку)	Присутствуют. Режим доступа: <a href="http://...">http...</a> / Отсутствуют.
		Наличие Доступ к электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать ссылку):	Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии 1945-1949. Режим доступа: <a href="http://svag.unc.edu">http://svag.unc.edu</a>
		Публикационная деятельность архива за 2 последних года.	Указать, какие документы были опубликованы

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		Выставочная деятельность архива за 2 последних года.	Назвать выставки
		Деятельность по восстановлению (реставрации документов)	Информация вносится из отчетных документов, размещенных на сайте
		Наличие электронного ресурса для приема от граждан запросов о предоставлении архивной справки, архивной выписки, информационного письма	Присутствует. Режим доступа: http... Отсутствует
<p>Номер архива, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру в списке группы. Если в группе более 15-ти человек, то, начиная с шестнадцатого студента, отчет госархивов начинается с № 1.</p> <p>Список федеральных архивов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ)</u></li> <li>2. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ)</u></li> <li>3. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА)</u></li> <li>4. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД)</u></li> <li>5. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)</u></li> <li>6. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ)</u></li> <li>7. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)</u></li> <li>8. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный</u></li> </ol>			

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>9. <u>архив социально-политической истории» (РГАСПИ)</u>  <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД)</u></p> <p>10. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ)</u></p> <p>11. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА)</u></p> <p>12. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)</u></p> <p>13. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА)</u></p> <p>14. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ)</u></p> <p>15. <u>Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД)</u></p> <p>Список архивных учреждений субъектов РФ можно увидеть на сайте: <a href="http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml">http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml</a></p> <p>Выбор архивного учреждения субъекта РФ свободный.</p>
Владеть	<p>навыками решения задач в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела по образцу</p>	<p>Контрольная работа</p> <p>Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами).</p> <p>Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, вбираются темы по номерам без</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>«расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться!</p> <p>Темы для библиографических обзоров</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Становление архивного дела в Киевской Руси       <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Основные виды документов Киевской Руси</li> <li>1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси</li> </ol> </li> <li>2. Архивное <u>дело</u> в Московской Руси       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Становление архивного дела в Московской Руси</li> <li>2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов</li> </ol> </li> <li>3. Архивное <u>дело</u> в XVIII в.       <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России</li> <li>3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи.</li> </ol> </li> <li>4. Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в.       <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Министерская система <u>дело</u>производства и архивное <u>дело</u> начала XIX в.</li> <li>4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в.</li> </ol> </li> <li>5. Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в.       <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России.</li> <li>5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.</li> </ol> </li> <li>6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв.       <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв.</li> <li>6.2. Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями.</li> </ol> </li> <li>7. Становление советской архивной системы       <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Первые декреты советской власти в области архивного дела</li> <li>7.2. Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими.</li> </ol> </li> <li>8. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды       <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. Создание новых архивов в 1930-е гг.</li> <li>8.2. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система</li> </ol> </li> </ol>

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>иллюстраций, фотографий и др.  Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной.  В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения.  Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей.  В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы).  Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему.  Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детальное просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигршно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п.  Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008.  Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.</p>
способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)		
Знать	основные способы анализа ценности документов с целью их хранения	<p>Перечень вопросов к зачёту:  10. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов  11. Критерии оценки типовых категорий документальных архивных материалов  12. Система архивных учреждений современной России</p>



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Тесты:</p> <p>19. Когда началась механизация архивного дела? Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а. в 1950-х гг.</p> <p><input type="radio"/> б. в конце XIX в.</p> <p><input type="radio"/> в. в 1980-х гг.</p> <p><input type="radio"/> г. в 1970-х гг.</p> <p>20. Какие из перечисленных ниже научных направлений входят в архивоведение? Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> а. Археография</p> <p><input type="checkbox"/> б. Архивный менеджмент</p> <p><input type="checkbox"/> в. Археология</p> <p><input type="checkbox"/> г. Теория и методика архивного дела</p> <p>21. Единый <u>государственный архивный фонд</u> России начал формироваться в ... Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а. 1991 г.</p> <p><input type="radio"/> б. 1958 г.</p> <p><input type="radio"/> в. 2012 г.</p> <p><input type="radio"/> г. 1918 г.</p> <p>22. Какие документы подлежат государственному учету?</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> а. Все документы независимо от места их хранения, формы собственности</p> <p><input type="checkbox"/> б. Личные архивные фонды</p> <p><input type="checkbox"/> с. Все документы негосударственной части Архивного фонда РФ</p> <p><input type="checkbox"/> д. Все документы государственной части Архивного фонда РФ</p> <p>23. Установите точное (по ГОСТу) определение понятия «Архивный фонд Российской Федерации»</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="checkbox"/> а. Документы ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных организаций</p> <p><input type="checkbox"/> б. Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению</p> <p><input type="checkbox"/> с. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение</p> <p><input type="checkbox"/> д. Комплекс мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, обеспечивающих наиболее эффективное управление документами (документированной информацией) в процессе их временного или постоянного нахождения в архиве</p> <p>24. Укажите, из каких этапов складывается <u>учет архивных документов</u>?</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>а. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным <u>делом</u> субъектов федерации; г) составление в органах управления архивным <u>делом</u> сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства										
		<p>б. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным <u>делом</u> субъектов федерации; г) составление в органах управления архивным <u>делом</u> сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив; д) составление обязательных архивных справочников</p> <p>с. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива</p> <p>д. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным <u>делом</u> субъектов федерации</p>										
Уметь	по образцу анализировать ценность документов с целью их	<p>Практическое задание № 1: Задание 1. Изучить сеть государственных архивов РФ и архивов субъектов РФ. Проанализировать официальные сайты архивных учреждений и составить описание 2-х архивов (1 федерального и 1 архива субъекта РФ) по схеме таблицы.</p> <table border="1" data-bbox="987 1182 2085 1452"> <thead> <tr> <th data-bbox="987 1182 1520 1225">Критерий анализа сайта архива</th> <th data-bbox="1520 1182 2085 1225">Показатели</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="987 1225 1520 1262">Полное наименование</td> <td data-bbox="1520 1225 2085 1262"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1262 1520 1299">Официальный сайт архива (ссылки)</td> <td data-bbox="1520 1262 2085 1299"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1299 1520 1377">Кем создан архив (учредители).</td> <td data-bbox="1520 1299 2085 1377"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1377 1520 1452">Когда создан архив.</td> <td data-bbox="1520 1377 2085 1452"></td> </tr> </tbody> </table>	Критерий анализа сайта архива	Показатели	Полное наименование		Официальный сайт архива (ссылки)		Кем создан архив (учредители).		Когда создан архив.	
Критерий анализа сайта архива	Показатели											
Полное наименование												
Официальный сайт архива (ссылки)												
Кем создан архив (учредители).												
Когда создан архив.												

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		История переименования	Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами
		Источники комплектования архива	
		Перечень фондов, архивных коллекций	
		Количество единиц хранения	
		Количество особо ценных документов	
		Количество архивохранилищ	
		Количество читальных залов	
		Количество работников	
		Наличие электронных описей на сайте (указать на наличие и представить ссылку)	Присутствуют. Режим доступа: <a href="http://...">http...</a> / Отсутствуют.
		Наличие Доступ к электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать ссылку):	<u>Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии 1945-1949. Режим доступа: <a href="http://svag.unc.edu">http://svag.unc.edu</a></u>
		Публикационная деятельность архива за 2 последних года.	Указать, какие документы были опубликованы
		Выставочная деятельность архива за 2 последних года.	Назвать выставки
		Деятельность по восстановлению (реставрации документов)	Информация вносится из отчетных документов, размещенных на сайте
		Наличие электронного ресурса для приема от гражда запросов о предоставлении архивной	Присутствует. Режим доступа: <a href="http://...">http...</a> Отсутствует

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		
		<table border="1" data-bbox="987 347 2076 424"> <tr> <td data-bbox="987 347 1518 424">справки, архивной выписки, информационного письма</td> <td data-bbox="1518 347 2076 424"></td> </tr> </table> <p data-bbox="987 427 2076 536">Номер архива, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру в списке группы. Если в группе более 15-ти человек, то, начиная с шестнадцатого студента, отчет госархивов начинается с № 1.</p> <p data-bbox="987 539 2076 571" style="text-align: center;">Список федеральных архивов</p> <ol data-bbox="987 574 2076 1453" style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ)</u></li> <li>2. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ)</u></li> <li>3. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА)</u></li> <li>4. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД)</u></li> <li>5. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)</u></li> <li>6. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ)</u></li> <li>7. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)</u></li> <li>8. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ)</u></li> <li>9. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД)</u></li> <li>10. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ)</u></li> <li>11. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА)</u></li> <li>12. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)</u></li> </ol>	справки, архивной выписки, информационного письма	
справки, архивной выписки, информационного письма				

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>13. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА)</u></p> <p>14. <u>Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ)</u></p> <p>15. <u>Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД)</u></p> <p>Список архивных учреждений субъектов РФ можно увидеть на сайте: <a href="http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml">http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml</a></p> <p>Выбор архивного учреждения субъекта РФ свободный.</p>
Владеть	навыками применения по образцу анализа ценности документов с целью их хранения	<p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами).</p> <p>Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, вбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться!</p> <p style="text-align: center;">Темы для библиографических обзоров</p> <p>1.Становление архивного дела в Киевской Руси  1.1.Основные виды документов Киевской Руси  1.2.Технологии и цели хранения Киевской Руси  2.Архивное <u>дело</u> в Московской Руси</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>2.1. Становление архивного дела в Московской Руси</p> <p>2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов</p> <p>3. Архивное <u>дело</u> в XVIII в.</p> <p>3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России</p> <p>3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи.</p> <p>4. Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в.</p> <p>4.1. Министерская система <u>дело</u>производства и архивное <u>дело</u> начала XIX в.</p> <p>4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в.</p> <p>5. Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в.</p> <p>5.1. Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России.</p> <p>5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.</p> <p>6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв.</p> <p>6.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв.</p> <p>6.2. Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями.</p> <p>7. Становление советской архивной системы</p> <p>7.1. Первые декреты советской власти в области архивного дела</p> <p>7.2. Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими.</p> <p>8. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды</p> <p>8.1. Создание новых архивов в 1930-е гг.</p> <p>8.2. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР.</p> <p>8.3. Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны.</p> <p>9. Архивное <u>дело</u> в послевоенный период</p> <p>9.1. Влияние последствий ВОВ на архивное <u>дело</u></p> <p>9.2. Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958</p> <p>9.3. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980</p> <p>10. Становление архивного дела в Российской Федерации</p> <p>10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>и прекращением деятельности КПСС</p> <p>10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России.</p> <p>11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор).</p> <p>Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2.</p> <p>Методические рекомендации по составлению библиографического обзора</p> <p>Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых библиотеках в 20-е годы, тогда они назывались «вечерами живой библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива.</p> <p>Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, демонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др.</p> <p>Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной.</p> <p>В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения.</p> <p>Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует</p>



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей.</p> <p>В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы).</p> <p>Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему.</p> <p>Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детально просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п.</p> <p>Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.</p>
<p>владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)</p>		
<p>Знать</p>	<p>только основные понятия составления библиографических и архивных обзоров</p>	<p>Перечень вопросов к зачёту:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Современные проблемы архивного дела России</li> <li>14. Современное состояние архивного дела в Российской Федерации</li> <li>15. Направления совершенствования архивного дела в Российской Федерации</li> <li>16. Централизованный государственный <u>учет архивных документов</u>. Система учетных документов архива.</li> <li>17. Научно-справочный аппарат архивов.</li> <li>18. Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного дела.</li> <li>19. Публикационная и выставочная деятельность архивов.</li> <li>20. Возможности совершенствования использования архивных фондов.</li> </ol> <p>Автоматизация и роботизация основных операций в архивах.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Тесты:</p> <p>25. <u>Архивный фонд Российской Федерации</u> составляют...</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> a. архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности</p> <p><input type="checkbox"/> b. архивные документы, относящиеся к государственной собственности (федеральной и субъектов РФ)</p> <p><input type="checkbox"/> c. архивные документы, относящиеся к частной собственности</p> <p><input type="checkbox"/> d. все документы организаций России</p> <p>26. Научный учет документов осуществляется исходя из ряда принципов. Какой принцип заключается в том, что любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в документах?</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> a. полнота и достоверность государственного учета</p> <p><input type="radio"/> b. унификация учета</p> <p><input type="radio"/> c. централизация учета</p> <p><input type="radio"/> d. динамичность учета</p> <p>27. В законодательстве Российской Федерации предусмотрены ограничения доступа к архивам. На какие категории документов он распространяется?</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> a. на документы, содержащих сведения о здоровье граждан</p> <p><input type="checkbox"/> b. на документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну</p> <p><input type="checkbox"/> c. на документы, содержащих сведения о семейных, интимных отношениях или</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>имущественном положении граждан</p> <p><input type="checkbox"/> d. на все документы с постоянным сроком или долговременным (75 лет) сроком хранения</p> <p>28. Единицами учета Архивного фонда РФ являются: Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> a. единица хранения</p> <p><input type="checkbox"/> b. <u>архивный фонд</u> (а также приравненная к нему <u>архивная коллекция</u>)</p> <p><input type="checkbox"/> c. лист архивного документа</p> <p><input type="checkbox"/> d. отдельный обособленный документ</p> <p>29. До 1960-х гг. данный метод архивоведения был основным. Он дает возможность изучения всех внутренних и внешних особенностей документа, т.е. его авторства, происхождения и т.д., а также языка документа, его формы, материала, на котором он изготовлен. О каком методе архивоведения идет речь? Выберите один ответ:</p> <p><input type="checkbox"/> a. Информационный метод</p> <p><input type="checkbox"/> b. Системный подход</p> <p><input type="checkbox"/> c. Метод функционального анализа</p> <p><input type="checkbox"/> d. Источниковедческий анализ</p> <p>30. Фраза «Документ определен на постоянное хранение» означает: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> a. документ нельзя перемещать из архива организации, которая его создала</p> <p><input type="radio"/> b. документ нельзя перемещать из организации, которая его создала</p> <p><input type="radio"/> c. документ должен храниться вечно (бессрочно)</p> <p><input type="radio"/> d. документ закрыт для пользователей</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Уметь:	составлять по образцу библиографические и архивные обзоры	<p style="text-align: center;">Практическое задание № 2</p> <p>Задание 1. Определить, пользуясь перечнями типовых архивных документов срок хранения следующих документов:  Приказ о приеме на работу.  Трудовой договор.  Личное <u>дело</u> руководителя организации.  Табуляграмма.  Утвержденные разряды оплаты труда работников.  Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.  Переписка о получении заграничных паспортов работниками организации.  Индивидуальные отчеты работников.  Оперативные статистические отчеты Договоры по залогу имущества организации.  10. Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта  11. Соглашения лицензионные  12. Фотодокументы  13. Чертежи земельных участков  14. Сборники, альбомы рабочей технологической документации  15. Интернет-сайты организаций  16. Расценки на ремонтные работы  17. Проекты и сметы на установку оборудования и переоборудование предприятий  18. Экспертные заключения по проектам тематических планов  19. Эскизные проекты реставрации объекта и/или ремонтно-реставрационных работ  20. Паспорта технические зданий и сооружений.</p> <p style="text-align: center;">Методические указания</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			
		<p>При выполнении задания пользуйтесь указателями перечней, расположенными в конце документов. Определите срок хранения названных документов, укажите также статью и ее пункт. Результаты внести в таблицу. Если перечень не регламентирует данный вид документа, то в соответствующем ему столбце поставьте прочерк.</p>			
		Таблица 1			
		Типовые сроки хранения документов			
№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.		
1.	Приказ о приеме на работу.	75 л. (2) ЭПК ст. 19 б	-		
...					
20					
		Перечни			
		<p>1) "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/</a></p> <p>2) "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Утв. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182 (ред. от 28.04.2011). // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/</a></p> <p>Задание 2. Впишите определение архивного фонда РФ, пользуясь ГОСТ Р 7.0.8.-2013 или глоссарием к курсу. Определите:</p> <p>а) какие из перечисленных в задании № 1 документов будут относиться к архивному фонду Российской Федерации;</p>			

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства									
		<p>б) какие документы отправятся в архив организации на хранение; в) какие документы не подлежат архивному хранению и по истечении срока будут уничтожены <u>делопроизводителями</u>.</p> <p>Данные внесите в таблицу 2.</p> <p style="text-align: right;">Таблица 2.</p> <p style="text-align: center;">Распределение документов по отнесенности к архивному хранению</p> <table border="1" data-bbox="987 608 2085 836"> <thead> <tr> <th data-bbox="987 608 1346 759">Документы архивного фонда РФ</th> <th data-bbox="1346 608 1727 759">Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению</th> <th data-bbox="1727 608 2085 759">Документы, не подлежащие архивному хранению</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="987 759 1346 791"></td> <td data-bbox="1346 759 1727 791"></td> <td data-bbox="1727 759 2085 791"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 791 1346 836"></td> <td data-bbox="1346 791 1727 836"></td> <td data-bbox="1727 791 2085 836"></td> </tr> </tbody> </table>	Документы архивного фонда РФ	Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению	Документы, не подлежащие архивному хранению						
Документы архивного фонда РФ	Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению	Документы, не подлежащие архивному хранению									
Владеть:	навыками составления библиографических и архивных обзоров по образцу	<p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами).</p> <p>Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, вбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться!</p> <p style="text-align: center;">Темы для библиографических обзоров</p> <p>1. Становление архивного дела в Киевской Руси</p>									

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.Основные виды документов Киевской Руси</li> <li>1.2.Технологии и цели хранения Киевской Руси</li> <li>2.Архивное <u>дело</u> в Московской Руси <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.Становление архивного дела в Московской Руси</li> <li>2.2.Формирование и функционирование сети приказных архивов</li> </ul> </li> <li>3.Архивное <u>дело</u> в XVIII в. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России</li> <li>3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи.</li> </ul> </li> <li>4.Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в. <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.Министерская система <u>дело</u>производства и архивное <u>дело</u> начала XIX в.</li> <li>4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в.</li> </ul> </li> <li>5.Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в. <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1.Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России.</li> <li>5.2.Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.</li> </ul> </li> <li>6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв. <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1.Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв.</li> <li>6.2.Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями.</li> </ul> </li> <li>7. Становление советской архивной системы <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1.Первые декреты советской власти в области архивного дела</li> <li>7.2.Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими.</li> </ul> </li> <li>8.Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды <ul style="list-style-type: none"> <li>8.1.Создание новых архивов в 1930-е гг.</li> <li>8.2.Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР.</li> <li>8.3.Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны.</li> </ul> </li> <li>9.Архивное <u>дело</u> в послевоенный период <ul style="list-style-type: none"> <li>9.1.Влияние последствий ВОВ на архивное <u>дело</u></li> <li>9.2.Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958</li> <li>9.3.Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от</li> </ul> </li> </ul>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>04.04.1980</p> <p>10. Становление архивного дела в Российской Федерации</p> <p>10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС</p> <p>10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России.</p> <p>11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор).</p> <p>Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2.</p> <p>Методические рекомендации по составлению библиографического обзора</p> <p>Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых библиотеках в 20-е годы, тогда они назывались «вечерами живой библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива.</p> <p>Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, продемонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др.</p> <p>Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной.</p> <p>В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения.</p> <p>Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики,</p>



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей.</p> <p>В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы).</p> <p>Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему.</p> <p>Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детально просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п.</p> <p>Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.</p>
<p>способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)</p>		
Знать	только основные правила научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	<p>Перечень вопросов к зачёту:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Современные проблемы архивного дела России</li> <li>14. Современное состояние архивного дела в Российской Федерации</li> <li>15. Направления совершенствования архивного дела в Российской Федерации</li> <li>16. Централизованный государственный <u>учет архивных документов</u>. Система учетных документов архива.</li> <li>17. Научно-справочный аппарат архивов.</li> </ol> <p>Тесты:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>31. Учету подвергается...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> a. только вторичная документная информация</p> <p><input type="radio"/> b. первичная и вторичная архивная документация</p> <p><input type="radio"/> c. только документная информация, созданная на бумажных носителях</p> <p><input type="radio"/> d. только первичная документная информация</p> <p>32. Сегодня хранению, комплектованию, учету подлежат различные документы. Подлежат ли архивному хранению электронные базы данных? Почему?</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> a. Нет, так как базы данных – это не документ</p> <p><input type="radio"/> b. Да, так как базы данных – это и есть электронные архивы</p> <p><input type="radio"/> c. Да, подлежат хранению, как и бумажные, кино-, фото-, фоно- и видео- и другие документы</p> <p><input type="radio"/> d. Нет. Электронные документы в архивы не сдаются, так как их срок хранения не превышает 5-ти лет</p> <p>33. Организация (классификация и систематизация) документов и дел Архивного фонда страны осуществляется по 3-м уровням. Назовите их.</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> a. в пределах Архивного фонда РФ в целом</p> <p><input type="checkbox"/> b. в пределах организации</p> <p><input type="checkbox"/> c. в пределах архива</p> <p><input type="checkbox"/> d. в пределах архивного фонда (фондообразователя)</p> <p>34. Учетные документы архива относятся к...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> a. третичной документации</p> <p><input type="radio"/> b. вторичной документации</p> <p><input type="radio"/> c. десятичной документации</p> <p><input type="radio"/> d. первичной документации</p> <p>35. Перфокарты, перфоленты, магнитные и оптические носители, а также накопители информации на энергонезависимой флэш-память относятся к ...</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="checkbox"/> а. технотронным машиночитаемым документам</p> <p><input type="checkbox"/> б. технотронным репродуктивным документам</p> <p><input type="checkbox"/> в. традиционным документам</p> <p><input type="checkbox"/> д. не относятся ни к одному из типов и составляют самостоятельную группу документов</p> <p>36. К Архивному фонду РФ НЕ ОТНОСЯТСЯ следующие категории документов:</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> а. документы, сроки хранения которых превышают 10-лет</p> <p><input type="checkbox"/> б. документы негосударственных организаций</p> <p><input type="checkbox"/> в. документы по личному составу</p> <p><input type="checkbox"/> д. документы, находящиеся в частной собственности</p>
Уметь:	использовать по образцу правила научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	<p style="text-align: center;">Практическое задание № 2</p> <p>Задание 1. Определить, пользуясь перечнями типовых архивных документов срок хранения следующих документов:</p> <p>Приказ о приеме на работу.</p> <p>Трудовой договор.</p> <p>Личное <u>дело</u> руководителя организации.</p> <p>Табуляграмма.</p> <p>Утвержденные разряды оплаты труда работников.</p> <p>Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.</p> <p>Переписка о получении заграничных паспортов работниками организации.</p> <p>Индивидуальные отчеты работников.</p> <p>Оперативные статистические отчеты Договоры по залогу имущества организации.</p> <p>10. Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																			
		<p>11. Соглашения лицензионные  12. Фотодокументы  13. Чертежи земельных участков  14. Сборники, альбомы рабочей технологической документации  15. Интернет-сайты организаций  16. Расценки на ремонтные работы  17. Проекты и сметы на установку оборудования и переоборудование предприятий  18. Экспертные заключения по проектам тематических планов  19. Эскизные проекты реставрации объекта и/или ремонтно-реставрационных работ  20. Паспорта технические зданий и сооружений.</p> <p style="text-align: center;">Методические указания</p> <p>При выполнении задания пользуйтесь указателями перечней, расположенными в конце документов. Определите срок хранения названных документов, укажите также статью и ее пункт. Результаты внести в таблицу. Если перечень не регламентирует данный вид документа, то в соответствующем ему столбце поставьте прочерк.</p> <p style="text-align: right;">Таблица1</p> <p style="text-align: center;">Типовые сроки хранения документов</p> <table border="1" data-bbox="987 1125 2089 1393"> <thead> <tr> <th data-bbox="987 1125 1070 1236">№ п.п.</th> <th data-bbox="1070 1125 1536 1236">Наименование вида документа</th> <th data-bbox="1536 1125 1812 1236">Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.</th> <th data-bbox="1812 1125 2089 1236">Срок хранения по Перечню 2007 г.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="987 1236 1070 1316">1.</td> <td data-bbox="1070 1236 1536 1316">Приказ о приеме на работу.</td> <td data-bbox="1536 1236 1812 1316">75 л. (2) ЭПК ст. 19 б</td> <td data-bbox="1812 1236 2089 1316">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1316 1070 1353">...</td> <td data-bbox="1070 1316 1536 1353"></td> <td data-bbox="1536 1316 1812 1353"></td> <td data-bbox="1812 1316 2089 1353"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1353 1070 1393">20</td> <td data-bbox="1070 1353 1536 1393"></td> <td data-bbox="1536 1353 1812 1393"></td> <td data-bbox="1812 1353 2089 1393"></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Перечни</p>				№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.	1.	Приказ о приеме на работу.	75 л. (2) ЭПК ст. 19 б	-	...				20			
№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.																		
1.	Приказ о приеме на работу.	75 л. (2) ЭПК ст. 19 б	-																		
...																					
20																					

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства												
		<p>1) "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/</a></p> <p>2) "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Утв. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182 (ред. от 28.04.2011). // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/</a></p> <p>Задание 2. Впишите определение архивного фонда РФ, пользуясь ГОСТ Р 7.0.8.-2013 или глоссарием к курсу. Определите:</p> <p>а) какие из перечисленных в задании № 1 документов будут относиться к архивному фонду Российской Федерации;</p> <p>б) какие документы отправятся в архив организации на хранение;</p> <p>в) какие документы не подлежат архивному хранению и по истечении срока будут уничтожены <u>делопроизводителями</u>.</p> <p>Данные внесите в таблицу 2.</p> <p style="text-align: right;">Таблица 2.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Распределение документов по отнесенности к архивному хранению</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">Документы архивного фонда РФ</th> <th style="width: 33%;">Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению</th> <th style="width: 33%;">Документы, не подлежащие архивному хранению</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Распределение документов по отнесенности к архивному хранению			Документы архивного фонда РФ	Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению	Документы, не подлежащие архивному хранению						
Распределение документов по отнесенности к архивному хранению														
Документы архивного фонда РФ	Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению	Документы, не подлежащие архивному хранению												
Владеть:	навыками использования по образцу правил научно-методической работы в государственных, муниципальных	<p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что</p>												

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	архивах и архивах организаций	<p>«мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами).</p> <p>Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, вбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться!</p> <p style="text-align: center;">Темы для библиографических обзоров</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Становление архивного дела в Киевской Руси       <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Основные виды документов Киевской Руси</li> <li>1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси</li> </ol> </li> <li>2. Архивное <u>дело</u> в Московской Руси       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Становление архивного дела в Московской Руси</li> <li>2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов</li> </ol> </li> <li>3. Архивное <u>дело</u> в XVIII в.       <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России</li> <li>3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи.</li> </ol> </li> <li>4. Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в.       <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Министерская система <u>делопроизводства</u> и архивное <u>дело</u> начала XIX в.</li> <li>4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в.</li> </ol> </li> <li>5. Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в.       <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России.</li> <li>5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.</li> </ol> </li> <li>6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв.       <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв.</li> <li>6.2. Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями.</li> </ol> </li> </ol>

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, продемонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др.</p> <p>Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной.</p> <p>В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения.</p> <p>Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей.</p> <p>В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы).</p> <p>Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему.</p> <p>Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детальное просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п.</p> <p>Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008.</p> <p>Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.</p>



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)		
Знать	основные понятия учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов к зачёту:</p> <p>17. Научно-справочный аппарат архивов.  18. Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного дела.  19. Публикационная и выставочная деятельность архивов.  20. Возможности совершенствования использования архивных фондов.  Автоматизация и роботизация основных операций в архивах.</p> <p>Тесты:</p> <p>37. Главным внутренним учетным документом архива является...  Выберите один ответ:  a. архивная опись  b. паспорт архива  c. карточка фонда  d. книга учета поступлений</p> <p>38. Николай Васильевич Калачов – это русский ученый, прославившийся тем, что...  Выберите один или несколько ответов:  a. разработал детальный план архивной реформы в России  b. первым выступил с докладом «Архивы» на археологическом съезде в 1869 году  c. написал первую монографию по архивоведению «Архивное дело в России»  d. считал благоустройство архивов важным условием для процветания исторической науки</p> <p>39. По видам носителей, способам и технике закрепления информации документы Архивного фонда РФ делятся на:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> a. кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы</li> <li><input type="checkbox"/> b. документы, находящиеся в отраслевых фондах</li> <li><input type="checkbox"/> c. документы, находящиеся на депозитарном хранении в государственных архивах</li> <li><input type="checkbox"/> d. архивные письменные и графические документы на бумажных носителях</li> </ul> <p>40. На основе этого документа осуществляются учет поступающих единиц хранения; проверка наличия и состояния документов, хранящихся в архиве; справочная работа; поисковая работа архива</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> a. карточка фонда</li> <li><input type="checkbox"/> b. архивная опись</li> <li><input type="checkbox"/> c. книга учета поступлений</li> <li><input type="checkbox"/> d. паспорт архива</li> </ul> <p>41. К научным принципам архивоведения относятся 4 принципа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) принцип социально-политической нейтральности;</li> <li>2) принцип всесторонности,</li> <li>3) принцип комплексной оценки; и</li> <li>4)... Назовите четвертый принцип.</li> </ol> <p>Ответ запишите словами.</p> <p>42. К научным принципам архивоведения относятся 4 принципа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) принцип социально-политической нейтральности;</li> <li>2) принцип всесторонности,</li> <li>3) принцип комплексной оценки; и</li> <li>4)... Назовите четвертый принцип.</li> </ol> <p>Ответ запишите словами.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Уметь:	уметь организовывать по образцу учет и обеспечение сохранности документов в архиве	<p style="text-align: center;">Практическое задание № 2</p> <p>Задание 1. Определить, пользуясь перечнями типовых архивных документов срок хранения следующих документов:          Приказ о приеме на работу.          Трудовой договор.          Личное <u>дело</u> руководителя организации.          Табуляграмма.          Утвержденные разряды оплаты труда работников.          Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.          Переписка о получении заграничных паспортов работниками организации.          Индивидуальные отчеты работников.          Оперативные статистические отчеты Договоры по залогу имущества организации.          10. Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта          11. Соглашения лицензионные          12. Фотодокументы          13. Чертежи земельных участков          14. Сборники, альбомы рабочей технологической документации          15. Интернет-сайты организаций          16. Расценки на ремонтные работы          17. Проекты и сметы на установку оборудования и переоборудование предприятий          18. Экспертные заключения по проектам тематических планов          19. Эскизные проекты реставрации объекта и/или ремонтно-реставрационных работ          20. Паспорта технические зданий и сооружений.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																			
		<p style="text-align: center;">Методические указания</p> <p>При выполнении задания пользуйтесь указателями перечней, расположенными в конце документов. Определите срок хранения названных документов, укажите также статью и ее пункт. Результаты внести в таблицу. Если перечень не регламентирует данный вид документа, то в соответствующем ему столбце поставьте прочерк.</p> <p style="text-align: right;">Таблица 1</p> <p style="text-align: center;">Типовые сроки хранения документов</p> <table border="1" data-bbox="987 683 2085 951"> <thead> <tr> <th data-bbox="987 683 1070 794">№ п.п.</th> <th data-bbox="1070 683 1536 794">Наименование вида документа</th> <th data-bbox="1536 683 1812 794">Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.</th> <th data-bbox="1812 683 2085 794">Срок хранения по Перечню 2007 г.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="987 794 1070 874">1.</td> <td data-bbox="1070 794 1536 874">Приказ о приеме на работу.</td> <td data-bbox="1536 794 1812 874">75 л. (2) ЭПК ст. 19 б</td> <td data-bbox="1812 794 2085 874">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 874 1070 911">...</td> <td data-bbox="1070 874 1536 911"></td> <td data-bbox="1536 874 1812 911"></td> <td data-bbox="1812 874 2085 911"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 911 1070 951">20</td> <td data-bbox="1070 911 1536 951"></td> <td data-bbox="1536 911 1812 951"></td> <td data-bbox="1812 911 2085 951"></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Перечни</p> <p>1) "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/</a></p> <p>2) "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием роков хранения». Утв. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182 (ред. от 28.04.2011). // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/</a></p> <p>Задание 2. Впишите определение архивного фонда РФ, пользуясь ГОСТ Р 7.0.8.-2013 или глоссарием к курсу. Определите:</p>				№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.	1.	Приказ о приеме на работу.	75 л. (2) ЭПК ст. 19 б	-	...				20			
№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.																		
1.	Приказ о приеме на работу.	75 л. (2) ЭПК ст. 19 б	-																		
...																					
20																					

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства									
		<p>а) какие из перечисленных в задании № 1 документов будут относиться к архивному фонду Российской Федерации;  б) какие документы отправятся в архив организации на хранение;  в) какие документы не подлежат архивному хранению и по истечении срока будут уничтожены <u>делопроизводителями</u>.</p> <p>Данные внесите в таблицу 2.</p> <p style="text-align: right;">Таблица 2.</p> <p style="text-align: center;">Распределение документов по отнесенности к архивному хранению</p> <table border="1" data-bbox="987 679 2089 911"> <thead> <tr> <th data-bbox="987 679 1346 831">Документы архивного фонда РФ</th> <th data-bbox="1346 679 1727 831">Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению</th> <th data-bbox="1727 679 2089 831">Документы, не подлежащие архивному хранению</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="987 831 1346 871"></td> <td data-bbox="1346 831 1727 871"></td> <td data-bbox="1727 831 2089 871"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 871 1346 911"></td> <td data-bbox="1346 871 1727 911"></td> <td data-bbox="1727 871 2089 911"></td> </tr> </tbody> </table>	Документы архивного фонда РФ	Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению	Документы, не подлежащие архивному хранению						
Документы архивного фонда РФ	Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению	Документы, не подлежащие архивному хранению									
Владеть:	основными навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами).</p> <p>Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, вбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться!</p> <p style="text-align: center;">Темы для библиографических обзоров</p> <p>1. Становление архивного дела в Киевской Руси</p>									

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.Основные виды документов Киевской Руси</li> <li>1.2.Технологии и цели хранения Киевской Руси</li> <li>2.Архивное <u>дело</u> в Московской Руси <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.Становление архивного дела в Московской Руси</li> <li>2.2.Формирование и функционирование сети приказных архивов</li> </ul> </li> <li>3.Архивное <u>дело</u> в XVIII в. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное <u>дело</u> России</li> <li>3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи.</li> </ul> </li> <li>4.Архивное <u>дело</u> в первой половине XIX в. <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.Министерская система <u>дело</u>производства и архивное <u>дело</u> начала XIX в.</li> <li>4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в.</li> </ul> </li> <li>5.Архивное <u>дело</u> во второй половине XIX в. <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1.Влияние реформ Александра II на архивное <u>дело</u> России.</li> <li>5.2.Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.</li> </ul> </li> <li>6. Архивное <u>дело</u> на рубеже XIX-XX вв. <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1.Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв.</li> <li>6.2.Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями.</li> </ul> </li> <li>7. Становление советской архивной системы <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1.Первые декреты советской власти в области архивного дела</li> <li>7.2.Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими.</li> </ul> </li> <li>8.Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды <ul style="list-style-type: none"> <li>8.1.Создание новых архивов в 1930-е гг.</li> <li>8.2.Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР.</li> <li>8.3.Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны.</li> </ul> </li> <li>9.Архивное <u>дело</u> в послевоенный период <ul style="list-style-type: none"> <li>9.1.Влияние последствий ВОВ на архивное <u>дело</u></li> <li>9.2.Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958</li> <li>9.3.Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от</li> </ul> </li> </ul>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>04.04.1980</p> <p>10. Становление архивного дела в Российской Федерации</p> <p>10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС</p> <p>10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России.</p> <p>11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор).</p> <p>Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2.</p> <p>Методические рекомендации по составлению библиографического обзора</p> <p>Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых библиотеках в 20-е годы, тогда они назывались «вечерами живой библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива.</p> <p>Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, продемонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др.</p> <p>Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной.</p> <p>В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения.</p> <p>Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей.</p> <p>В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы).</p> <p>Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему.</p> <p>Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детальное просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п.</p> <p>Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.</p>



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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы архивоведения» включает оценку текущего и итогового тестирования, оценку контрольной работы и практических домашних заданий, выполненных более чем на 60%.

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

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

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

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

## **Приложение 3**

### **Методические указания для самостоятельной работы студентов**

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

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

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

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему

уточняющие вопросов. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

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

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

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

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

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

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

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

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

чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

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

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

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

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

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

Существует несколько вариантов презентаций.

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

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

#### 1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

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

#### 2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;

- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;

- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.

- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

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

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;

- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;

- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

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

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

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

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

### 3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;

- содержит слова благодарности аудитории.

### 4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

#### Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

#### Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

#### Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

#### Анимационное оформление

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

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

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

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

Звуковое оформление

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

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

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

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

Графическое оформление

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

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

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

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

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

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

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

Таблицы и схемы

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

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

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

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

Аудио- и видеооформление

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

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

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

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

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

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

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

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

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

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

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