МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Архивоведение

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра истории и археологии**

Учебный план 46.03.01_2025_315-ОЗФ.plx
46.03.01 История
Историко-культурный туризм

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 34
самостоятельная работа 64,5
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя		17 1/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	24	24	24	24
Консультации (для студента)	0,5	0,5	0,5	0,5
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34,65	34,65	34,65	34,65
Сам. работа	64,5	64,5	64,5	64,5
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.и.н., доцент, Пустогачева Т.С.

Рабочая программа дисциплины

Архивоведение

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.01 История (приказ Минобрнауки России от 08.10.2020 г. № 1291)

составлена на основании учебного плана:

46.03.01 История

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2025 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра истории и археологии

Протокол от 10.04.2025 протокол № 8

Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> Обеспечение теоретического и практического уровня подготовки студентов для работы в архивах для решения научно-исследовательских задач в профессиональной деятельности
1.2	<i>Задачи:</i> 1. Изучение истории возникновения архивов в разные исторические эпохи, причины и обстоятельства их создания; 2. Ознакомление с современным организационным устройством архивных учреждений России; 3. Изучение порядка комплектования государственных архивов; 4. Изучение методики использования полученной в архиве информации в исследовательской работе; 5. Приобретение навыков нахождения, переработки необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах; навыками научного конспектирования архивного материала для решения научно-исследовательских задач в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Источниковедение	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Архивная практика	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-1: Способен решать научно-исследовательские задачи в профессиональной деятельности****ИД-3.ПК-1: Способен к работе в архивах и музеях, библиотеках, владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах**

Знать конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюцию и современное состояние отечественных систем государственного и ведомственного хранения документов;
порядок и технологию осуществления поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.
Уметь применять теоретические знания в практической деятельности.

Владеть навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах для решения научно-исследовательских задач в профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Темы занятий						
1.1	ВВЕДЕНИЕ В КУРС, ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ АРХИВОВЕДЕНИЯ /Лек/	6	2	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

1.2	<p>ВВЕДЕНИЕ В КУРС, ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ АРХИВОВЕДЕНИЯ</p> <p>1. Понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине. Взаимосвязь архивоведения с другими науками и дисциплинами</p> <p>2. Задачи и функции архивов</p> <p>3. Значение архивов в жизни общества</p> <p>4. Документальный и Архивный фонды Российской Федерации</p> <p>5. Архивный документ как источник информации</p> <p>6. Теория и методика архивного дела</p> <p>7. Единица хранения, дело.</p> <p>8. Понятие архивного фонда, фондообразователя. Документальный фонд.</p> <p>9. Архивная опись. Виды. Функции. Структура</p> <p>10. Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.</p> <p>11. Государственный архивный фонд.</p> <p>12. Частные (личные) архивы.</p> <p>/Пр/</p>	6	6	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	<p>1. Вопросы к практическому занятию</p> <p>2. Вопросы к зачету</p>
1.3	<p>ВВЕДЕНИЕ В КУРС, ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ АРХИВОВЕДЕНИЯ (подготовка реферата, работа с терминами) /Ср/</p>	6	12	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.4	История архивного дела в России /Лек/	6	2	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

1.5	<p>История архивного дела в России</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Первые архивы Киевской Руси: основные виды документов. 2. Процесс формирования единого архива Московской Руси. 3. Главный государственный архив России - Государев (царский) и особенности его работы с документами. 4. Процесс формирования Сенатских архивов в Москве, Петербурге. 5. Генеральный регламент (1720 г.), установивший правила делопроизводства. 6. Создание министерской системы. Важнейшие изменения в архивном деле. 7. Деятельность исторических, военно-исторических архивов в 19 в. 8. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР "О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР" от 01.06.1918 г. 9. Процесс централизации управления архивами (1922 - 1929 гг.). 10. Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945 гг.). 11. Архивы в период "оттепели". 12. Состав Государственного архивного фонда СССР (ГАФ СССР) и его классификация. 13. Структура архивных учреждений России. 14. Административная реформа 2004 г. и ее влияние на новое организационное устройство архивного дела. 15. Структура Архивного фонда Российской Федерации: архивы государственной, муниципальной и частной собственности. <p>/Пр/</p>	6	6	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вопросы к практическому занятию 2. Вопросы к зачету 3. Тест 4. Реферат
1.6	<p>История архивного дела в России (Подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций) /Ср/</p>	6	14	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.7	<p>Комплектование, учет и хранение архивных документов /Лек/</p>	6	2	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Проблемная лекция

1.8	<p>Комплектование, учет и хранение архивных документов</p> <p>1. 1. Устройство государственных архивов. Комплектование государственных архивов: понятие, задачи. Источники комплектования</p> <p>2. Комплектование архивов. Цели, задачи, проблемы.</p> <p>3. Централизованный государственный учет документов АФ РФ. Цели и принципы учета</p> <p>4. Организация работы по передаче и приему документов в государственный архив.</p> <p>5. Понятие классификации архивных документов: признаки, этапы</p> <p>6. Систематизация дел внутри архивного фонда: признаки и схемы систематизации.</p> <p>7. Описание дел (единиц хранения): цель и значение этой работы.</p> <p>8. Обложка дела (единицы хранения) и ее реквизиты.</p> <p>9. Элементы заголовка дела. Требования к оформлению.</p> <p>10. Методика составления описи. Составление части описи.</p> <p>11. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов и архивных документов. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>12. Принципы экспертизы и критерии ценности документов</p> <p>13. Обработка архивных документов и создание научно-справочного аппарата</p> <p>14. Автоматизированные информационно-поисковые системы.</p> <p>15. Публикационная деятельность архивов</p> <p>/Пр/</p>	6	6	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	<p>1. Вопросы к практическому занятию</p> <p>2. Вопросы к зачету</p> <p>3. Реферат</p>
1.9	<p>Комплектование, учет и хранение архивных документов (Подготовка к практическим занятиям, подготовка рефератов, презентаций) /Ср/</p>	6	12	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.10	<p>Основные методы и правила работы исследователя с архивными документами /Лек/</p>	6	4	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

1.11	Основные методы и правила работы исследователя с архивными документами 1. Поиск документов по теме. 2. Атрибутация и изучение содержания документов. 3. Восстановление содержания отсутствующих документов. 4. Ведение записей при работе с документами и порядок ссылок на архивные материалы. 5. Работа в читальных залах архивов. 6. Выдача архивных документов во временное пользование. /Пр/	6	6	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	1. Вопросы к практическому занятию 2. Вопросы к зачету 3. Тест 4. Реферат 5. Ситуационное задание
1.12	Основные понятия архивоведения. Задачи и функции архивов (Подготовка к практическим занятиям) /Ср/	6	14,5	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.13	Основные методы и правила работы исследователя с архивными документами (Подготовка к практическим занятиям, работа с описями фондов архива) /Ср/	6	12	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)							
2.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	6	8,85	ИД-3.ПК-1		0	
2.2	Контактная работа /КСРАтт/	6	0,15	ИД-3.ПК-1		0	
Раздел 3. Консультации							
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	6	0,5	ИД-3.ПК-1		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Архивоведение».
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, перечня вопросов к практическому занятию, рефератов, презентаций и промежуточной аттестации в форме вопросов к зачету.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Входной контроль
примерные тестовые задания

1. Круг каких вопросов охватывает архивное дело, как отрасль государственной деятельности?
А) международные, государственные вопросы организации архивных документов
Б) научные, правовые, политические, практические вопросы организации архивных документов
В) религиозные, этно-социальные вопросы
2. Центральным органом власти в Киевской Руси являлся
А) княжеский двор
Б) земский собор
В) боярская дума
3. Берестяные грамоты впервые были открыты в...
А) Пскове
Б) Москве
В) Новгороде
4. В каком веке зарождается русское летописание?
А) первой половине XI в.
Б) второй половине XI в.

- В) второй половине X в.
5. В каком году был принят первый свод законов единого русского государства
- А) 1497
Б) 1550
В) 1500
6. Разрядный приказ ведал
- А) Распределением земель между служилыми людьми
Б) Личным составом армии и гражданских учреждений
В) Доходами казны
7. Какая форма делопроизводства применялась в XVI в.
- А) Смешанная
Б) Тетрадная
В) Столбцовая
8. Во главе приказов стояли:
- А) Судьи
Б) Дьяки
В) Подьячие
9. В период правления Петра I приказы были заменены
- А) Министерствами
Б) Коллегиями
В) Департаментами
10. По Генеральному регламенту 1720 г. учреждения
- А) Обязывались сдавать учетные дела в архивы
Б) Имели право не сдавать дела в архивные учреждения
В) Дела сдавались в архивы в зависимости от их важности и значимости

1 Текущий контроль (примерные тестовые задания)

1. Круг каких вопросов охватывает архивное дело, как отрасль государственной деятельности?
- А) научные, правовые, политические, практические вопросы организации архивных документов
Б) международные, государственные вопросы организации архивных документов
В) религиозные, этно-социальные вопросы
2. Где обнаружены первые древнейшие архивные материалы на территории нашей страны?
- А) В Закавказье, Средней Азии, на Кавказе.
Б) Поволжье, Причерноморье
В) Византии
3. Центральным органом власти в Киевской Руси являлся
- А) княжеский двор
Б) земский собор
В) боярская дума
4. Что такое пергамент?
- А) Специально выделанная кожа
Б) береста
В) бумага
5. Берестяные грамоты впервые были открыты в...
- А) Новгороде
Б) Москве
В) Пскове
6. Самым ранним памятником древнерусской письменности, дошедшим до нас считается
- А) Русская правда
Б) Изборники Святослава
В) Повесть временных лет
7. В каком веке зарождается русское летописание?
- А) второй половине X в.
Б) второй половине XI в.
В) первой половине XI в.
8. В какие годы на Руси появился Государственный архив (Государева Казна)
- А) В конце 90-х гг. XV в.
Б) В конце 80-х гг. XV в.
В) В конце 60-х гг. XV в.
9. В каком году был принят первый свод законов единого русского государства
- А) 1550
Б) 1550
В) 1497
10. Разрядный приказ ведал
- А) Распределением земель между служилыми людьми
Б) Личным составом армии и гражданских учреждений

В) Доходами казны

2 Текущий контроль (примерные тестовые задания)

1. Что из нижеперечисленного в описании дел не предполагает обозначения на их обложках:

- А) Фамилия лица, сдавшего дело в архив, место его работы;
- Б) Название организации и ее структурной части, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, крайние даты;
- В) Количество листов, срок хранения, архивный шифр.

2. Выберите правильный ответ:

- А) Перенумерация листов дела проводится заштриховыванием старого номера листа;
- Б) Нумерация листов проводится обязательно цветным карандашом в левом верхнем углу листа, не задевая текста;
- В) Нумерация листов проводится черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу листа, не задевая текста.

3. Заверительная надпись в деле составляется на:

- А) лицевой стороне обложки;
- Б) отдельном листе-заверителе;
- В) оборотной стороне последнего листа дела.

4. Внутренняя опись документов дела включает перечень названий документов:

- А) с указанием количества страниц;
- Б) без указания индексов и дат;
- В) с указанием индексов, дат и номеров листов.

5. Внутренняя опись документов:

- А) подшивается в конце дела;
- Б) подшивается в начале дела;
- В) наклеивается на внутренней стороне обложки дела;

6. Архивный фонд – это:

- А) документы, образовавшиеся в процессе деятельности предприятий или учреждений, переданные на постоянное или временное государственное хранение;
- Б) комплекс документов одного из предприятий, сданный в архив;
- В) принятый на государственное хранение комплекс документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий, имеющих между собой исторические и логические связи.

7. Выберите неверный ответ. Личный фонд составляет единый комплекс документов, который:

- А) не подлежит дроблению, даже если фондо-образователь жил на рубеже двух исторических эпох.
- Б) не включает отдельные материалы близких родственников;
- В) может содержать материалы, образовавшиеся после смерти фондообразователя: некрологи, статьи, воспоминания о нем и т.п.

8. Что не относится к процессу комплектования архивов:

- А) Подготовка документального материала к использованию;
- Б) Определение источников пополнения документального состава архивов;
- В) распределение документов по архивам;

9. Какими документами регулируется доступ к государственным архивам?

- А) Федеральный Закон «Об архивном деле в РФ»;
- Б) Конституцией РФ;
- В) Уголовным кодексом РФ.

10. При работе с организациями архивисты не руководствуются:

- А) Методическими рекомендациями по составлению и ведению списков учреждений, организаций и предприятий — источников комплектования госархивов;
- Б) Методическими рекомендациями по выявлению документов для сдачи в архив;
- В) Рекомендациями по организации и ведению списков учреждений, организаций и предприятий — источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

Критерии оценки:

Студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Свободно владеет фактическим материалом, умеет определить причинно-следственные связи событий.

Правильно ответил на 25-30 тестовых заданий (50-60 баллов). «отлично», 84-100%, повышенный уровень

Студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Владея материалом, допускает отдельные ошибки или неточности.

Правильно ответил на 20-24 тестовых задания (40-48 баллов). «хорошо», 66-83%, пороговый уровень

Студент показал знание основных положений учебной дисциплины. Способен применить теоретические знания в архивной работе. Владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Знаком с рекомендованной справочной литературой, однако не достаточно хорошо владеет материалом, допускает значительные пробелы при ответе на вопросы теста.

Правильно ответил на 15-19 тестовых заданий (30-38 баллов). «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень

При ответе на вопросы теста выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины. Не

способен работать в архиве. Не владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.

Правильно ответил не более 14 тестовых заданий (менее 30 набранных баллов) «неудовлетворительно», менее 50%, уровень не сформирован

Контрольные тесты и задания

1. Вопросы теста:

Название вопроса: 1 (ПК-1)

Формулировка вопроса: Какой метод исследования лучше всего подходит для анализа изменений в документировании процессов в архиве за определенный период?

Варианты ответов: 1 Опрос, 2 Историко-генеалогический метод, 3 Контент-анализ, 4 Наблюдение.

Ключ: 2 Историко-генеалогический метод

Название вопроса: 2 (ПК-1)

Формулировка вопроса: Обсуждение ситуаций, связанных с поиском архивных источников, не имеет значения для формирования критического мышления у студентов, изучающих архивоведение.

Ключ: Неверно

Название вопроса: 3 (ПК-1)

Формулировка вопроса: Как называется документ, который оценивает ценность архивных материалов для дальнейшего хранения?

Ключ: Экспертиза

Название вопроса: 4 (ПК-1)

Формулировка вопроса: Выберите верные соответствия

Ключ:

Значение:

- 1.Инвентаризация
- 2.Цифровизация
- 3.Консервация
- 4.Классификация

Верный ответ:

- A. Проверка наличия и состояния документов в архиве
- B. Процесс перевода бумажных документов в электронный формат
- В. Условие для обеспечения сохранности документов от физического разрушения
- Г. Изучение и систематизация документов с целью их упорядочивания

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы рефератов

- 1.Основные проблемы архивного дела в настоящее время
2. Проблемы рассекречивания документов
3. Проблемы информатизации архивного дела
4. Проблемы состояния материально-технической базы архивов
- 5.Перспективы развития архивного дела в настоящее время».
6. Обеспечение сохранности электронных документов
7. Обеспечение сохранности документов на пленочных носителях
8. Ответственность за несоблюдение правил и режимов хранения архивных документов.
9. Дезинфекция документов в архивах
10. Комплектование архивов документами личного происхождения.
11. Консервация и реставрация архивных документов
12. Проблема отбора на хранение массовых документов.
13. Особенности учета архивных документов в государственных и ведомственных архивах.
14. Учет особо ценных документов. Назначение, основные принципы. Уровни учёта. Нормативно-правовое регулирование учёта
15. Значение учета архивных документов для обеспечения сохранности исторической памяти
16. Организация работы по проверке наличия и состояния документов. Порядок и периодичность проведения проверок.
17. Понятия «режимы» хранения архивных документов. Основные требования к помещениям для хранения документов и к их оборудованию
18. Дискуссионные вопросы экспертизы ценности документов

Критерии оценки:

«отлично»,

повышенный уровень Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. При подготовке реферата студент способен самостоятельно использовать базовые знания из области архивоведения. Обучающийся продемонстрировал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.

«хорошо», пороговый уровень Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся в целом продемонстрировал способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.

«удовлетворительно»),

пороговый уровень Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы. При имеющихся недочётах, студент может работать в архивах, владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.

«неудовлетворительно»), уровень не сформирован Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Не способен работать в архиве, не владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Предмет и содержание курса «Архивоведение»
2. Архивы в Древнерусском государстве.
3. Архивы русских княжеств в период феодальной раздробленности.
4. Государственный (царский) архив России XVI в.
5. Архивы в России в XVIII в.
6. Архивы в России в первой половине XIX в.
7. Архивы в России во второй половине XIX - начале XX в.
8. Причины создания Государственного архива РСФСР и его организационная структура.
9. Положение о Государственном архивном фонде СССР и сети государственных архивов СССР (1941 г.).
10. Архивы в период Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.)
11. Административная реформа 2004 г. и ее влияние на новое организационное устройство архивного дела.
12. Охарактеризуйте структуру Архивного фонда Российской Федерации: архивы государственной, муниципальной и частной собственности.
13. Понятие архива. Выделите задачи и функции архивов.
14. Охарактеризуйте архивные коллекции.
15. Классифицируйте документы в архивах.
16. Охарактеризуйте методику создания объединенных архивных фондов и коллекций.
17. Методика определения границ архивных фондов. Особенности определения границ фондов личного происхождения.
18. Выделите признаки классификации документов в пределах архивных фондов.
19. Охарактеризуйте назначение и задачи экспертизы ценности документов.
20. Принципы экспертизы и методы оценки документов.
21. Виды и формы повторяющейся информации. Выделите критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
22. Перечни документов, подлежащих приему в государственные архивы. Их значение при комплектовании государственных архивов.
23. Понятие об описании дел.
24. Проанализируйте назначение, особенности и методику составления описи.
25. Понятие о каталогизации документов.
26. Путеводители, основные виды, назначение и методика составления.
27. Организация использования архивных документов.
28. Ведение записей при работе с документами и порядок ссылок на архивные материалы.
29. Поиск необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах архива.

Критерии оценки студента

«отлично»),

повышенный уровень Студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, способность к работе в архивах. Свободно владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах фактическим материалом по заданному вопросу, умеет определить причинно-следственные связи событий, логично и грамотно, с использованием профессиональной терминологии обосновывает свою точку зрения.

«хорошо»), пороговый уровень

Студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины,

способность к работе в архивах, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Владеет материалом вопроса, знает его фактическую сторону, умеет правильно сделать выводы из своего ответа, но допускает отдельные ошибки или неточности, недостаточно логично доказывает свою точку зрения. Оценка «хорошо» выставляется и в случае, если студент затрудняется дать полный, исчерпывающий ответ на один из вопросов билета или дополнительный вопрос.

«удовлетворительно»),

пороговый уровень Студент показал знание основных положений учебной дисциплины, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Способен применить теоретические знания в архивной работе. Знаком с рекомендованной справочной литературой, однако слабо владеет материалом вопроса, допускает значительные пробелы в изложении фактического материала или демонстрирует отрывочные знания по предмету.

«неудовлетворительно»), уровень не сформирован При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины. Не умеет ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, не способен работать в архиве, не владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Не способен с помощью преподавателя ответить на конкретно поставленный вопрос из числа вопросов, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кузнецова Т.А.	Архивоведение: учебное пособие	Новосибирск: НГПУ, 2013	https://icdlib.nspu.ru/view/s/icdlib/2608/read.php

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричный А.Г.	Документоведение: учебник	Москва: Логос, 2015	http://www.iprbookshop.ru/70692.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	Яндекс.Браузер
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	MS WINDOWS
6.3.1.5	NVDA
6.3.1.6	РЕД ОС
6.3.1.7	LibreOffice

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	ситуационное задание
	проблемная лекция

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
202 А4	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры

209 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра
311 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, интерактивная доска, ноутбук

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах

Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;
- устных докладов с последующим их обсуждением;
- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.

Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли

автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Майдунова, Н. А. Горный Алтай в конце XIX – начале XX вв. [Текст] / Н.А. Майдунова. - Горно-Алтайск, 2000. - 134 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата.

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение.

Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Темы презентаций

1. Централизованный государственный учет документов АФ РФ. Цели и принципы учета.
2. Размещение документов в архивохранилище.
3. Порядок выдачи дел из архивохранилища.
4. Классификация документов в архивах. Фондирование.
5. Классификация документов в пределах архивных фондах. Признаки классификации.
6. Формы использования архивных документов.
7. Организация работы исследователей в читальном зале архива.

Методические рекомендации по составлению тематических таблиц

Тематические таблицы по учебной литературе позволяют оценить умение студента работать с учебной литературой (выбирать, структурировать информацию, размещать ее в определённой последовательности).

Таблица, предложенная преподавателем для заполнения должна содержать точные и лаконичные формулировки, ответы; убедительные, аргументированные предложения по решению выделенных проблем; собственная позиция по данным вопросам.