

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 29.07.2026 16:58:36

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

Библиотечно-информационного факультета

Боронина Н.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профили подготовки: историческое архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины Архивоведение является формирование у студентов системного представления о том, как осуществляется взаимодействие государственных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования Архивного фонда (АФ) Российской Федерации – важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их разрешения в целях своевременного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов; о деятельности Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива), его задачах, функциях на современном этапе, а также влиянии на организацию документационного обеспечения управления и работу архивов ведомств. В результате освоения дисциплины студентам прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

Задачами освоения дисциплины «Архивоведение» являются освоение научных основ российского архивоведения; изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; изучение архивного маркетинга.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Архивоведение» относится к дисциплинам Обязательной части.

Дисциплина «Архивоведение» изучается во 2-3 семестре на очной форме обучения.

Изучение дисциплины Архивоведение базируется на знании школьной и освоении вузовской программы по Истории России и Документоведение.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение.**

Перечень планируемых результатов обучения по (дисциплине) модулю:

Таблица 1

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела

	ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями
	ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения

	ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний
	ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения
ПК-6. Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами	ПК-6.1 Владеет основами управления и принципами организации архивных служб	Знать: научные основы управления и принципы, функции организации архивных служб; Уметь: анализировать теоретические концепции и методические подходы к оценке документов; Владеть: нормативно-методической базой оценки документов.

	<i>ПК-6.2</i> Знает принципы, научные методы и организацию проведения денежной оценки документов и документной информации	Знать: категории ценности архивных документов, организационные основы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. Уметь: выявлять ценные документы в архивах; применять нормы и правила организации документопотока; Владеть: навыками описания особо ценных и уникальных документов навыками планирования и контроля работы с документами в организации
	<i>ПК-6.3</i> Знает историю формирования и современного состояния системы государственного аппарата и местного самоуправления	Знать: систему органов государственной власти и управления, систему муниципальных органов управления и местного самоуправления, а также их историю и развитие; основные этапы и закономерности развития государственного аппарата России. Уметь: анализировать основные направления развития государственного аппарата России; использовать полученные знания в НИР. Владеть: навыками классификации и систематизации государственных органов России на различные периоды истории государства; навыками поиска и использования научной информации в профессиональной деятельности.
ПК-7. Руководство подразделением архива	<i>ПК-7.1</i> Умеет выстраивать, контролировать, совершенствовать систему архивного хранения дел (документов) в организации	Знать: научные основы и методы обеспечения сохранности документов, находящихся на архивном хранении; Уметь: применять на практике методы обеспечения сохранности документов, находящихся на архивном хранении; Владеть: нормативно-методической базой обеспечения сохранности документов в архиве.

	ПК-7.2 Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	Знать: нормативно-правовую базу, регулирующую отношения в архивной сфере Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации Владеть: навыками организации различных видов работ с архивными документами.
--	---	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 7 зачетных единиц, 252 часа.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

Очная форма обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
		2	3
Контактная работа обучающихся	152	76	76
в том числе:			
Занятия лекционного типа	68	34	34
Занятия практического типа	68	34	34
Индивидуальные и другие виды занятий	16	8	8
Групповые консультации			
Самостоятельная работа	46	14	32
Форма промежуточной аттестации	54	Зачет с оценкой, КР	54 Экзамен
Общая трудоемкость час З.е	252	96	162
	7	2,5	4,5

4.2 Структура дисциплины для очной формы обучения.

Таблица 3

№	Раздел дисциплины (Тематика занятий)	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации
---	---	---------	---	--

			Лекции	Практические	ИКР	СРС	(по семестрам)
1.	Раздел 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. История архивного дела в России.	2	9	9	2	4	Практическое задание (сообщение с презентацией)
2.	Раздел 2. Классификация документов Архивного фонда РФ. Комплектование архивов в России.	2	9	9	2	3	Практическое задание (сообщение с презентацией)
3.	Раздел 3. Экспертиза ценности архивных документов. Обеспечение сохранности документов.	2	8	8	2	4	Практическое задание (доклад)
4.	Раздел 4. Организация учёта архивных документов.	2	8	8	2	3	Коллоквиум
	Итого: 2,5 з.е., 96 ч.		34	34	8	14	Зачет с оценкой, КР
5.	Раздел 5. Справочно-поисковые средства.	3	9	9	2	8	Практическое задание (сообщение с презентацией)
6.	Раздел 6. Использование архивных документов.	3	9	9	2	8	Практическое задание (сообщение с презентацией)
7.	Раздел 7. Архивный менеджмент и маркетинг.	3	8	8	2	8	Практическое задание (сообщение с презентацией)
8.	Раздел 8. Научно-исследовательская и методическая работа в сфере архивоведения.	3	8	8	2	8	Текущий контроль СРО Практическое задание (доклад)
	Итого: 4,5 з.е., 162 ч.		34	34	8	32	Экзамен (54 ч. контроль)
			68	68	16	46	

4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)

Таблица 4

Раздел	Тематика раздела	Содержание темы
--------	------------------	-----------------

Раздел	Тематика раздела	Содержание темы
1.	Архивоведение как комплексная научная дисциплина. История архивного дела в России.	Архивоведение и связанные с ней дисциплины. Становление и развитие архивного дела в России. Формирование системы центральных архивов в Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации. Государственный архив Российской Федерации. Изучение архивного дела и истории архивов в СССР и России.
2.	Классификация документов Архивного фонда РФ. Комплектование архивов в России.	Общие теоретические подходы к документам и их классификации. Понятие архивного документа. Комплектование как направление деятельности архива. Источники комплектования.
3.	Экспертиза ценности архивных документов. Обеспечение сохранности документов.	Цели и задачи экспертизы ценности архивных документов. Критерии экспертизы ценности документов. Хранение документов как направление деятельности архива. Способы обеспечения сохранности архивных документов.
4.	Организация учёта архивных документов.	Цели и задачи учёта архивных документов. Порядок оформления описей. Понятие единицы хранения. Структура фонда. Особенности составления тематических перечней архивных документов.
5.	Справочно-поисковые средства.	Цели и задачи составления справочно-поискового аппарата для работы с архивными документами. Особенности справочно-поисковых средств в архивах.
6.	Использование архивных документов.	Формы и виды использования архивных документов. Цели и задачи использования документов. Научная работа в архивах. Запросы граждан в архивы. Выставки архивных документов. Работа архивов со средствами массовой информации. Учёт использования архивных документов.

Раздел	Тематика раздела	Содержание темы
7.	Архивный менеджмент и маркетинг.	Понятие архивного менеджмента. Понятие маркетинга архивных документов. Деятельность архивов по маркетингу документов. Оценка документов. Критерии оценки документов.
8.	Научно-исследовательская и методическая работа в сфере архивоведения.	Основные направления научно-исследовательской деятельности в области архивоведения в России. Методическая работа в области архивоведения.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование темы, виды учебных занятий	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1.	Архивоведение как комплексная научная дисциплина. История архивного дела в России.	лекции, семинары	интерактивные, развивающие, проблемные, проектные, информационные, технология самоподготовки
2.	Классификация документов Архивного фонда РФ. Комплектование архивов в России.	лекции, семинары	интерактивные, развивающие, проблемные, проектные, информационные, технология самоподготовки
3.	Экспертиза ценности архивных документов. Обеспечение сохранности документов.	лекции, семинары	интерактивные, развивающие, проблемные, проектные, информационные, технология самоподготовки
4.	Организация учёта архивных документов.	лекции, семинары	интерактивные, развивающие, проблемные, проектные, информационные, технология самоподготовки
5.	Справочно-поисковые средства.	лекции, семинары	интерактивные, развивающие, проблемные, проектные, информационные, технология самоподготовки
6.	Использование архивных	лекции, семинары	интерактивные, развивающие, проблемные, проектные, информационные, технология

	документов.		самоподготовки
7.	Архивный менеджмент и маркетинг.	лекции, семинары	интерактивные, развивающие, проблемные, проектные, информационные, технология самоподготовки
8	Научно-исследовательская и методическая работа в сфере архивоведения.	лекции, семинары	интерактивные, развивающие, проблемные, проектные, информационные, технология самоподготовки

При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей)

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

- Методические рекомендации по дисциплине «Архивоведение» – Химки, МГИК. - <http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный)

Применяемые образовательные технологии:

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и семинарского типа) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и занятиям семинарского типа) работу обучающегося.

В качестве основной формы организации учебного процесса по дисциплине в предлагаемой методике обучения выступает использование интерактивных, развивающих, проблемных, проектных технологий обучения во время проведения занятий семинарского типа.

Теоретические занятия (занятия лекционного типа) организуются по потокам. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки.

Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзаменам, а также самостоятельной научной деятельности.

Изложение лекционного материала проводится в мультимедийной форме (презентаций). Теоретический материал отличается практической направленностью.

Занятия семинарского типа по дисциплине проводятся с целью приобретения практических навыков применения полученных знаний в практической деятельности.

Занятия семинарского типа способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

На занятиях семинарского типа по дисциплине используются следующие интерактивные формы:

- семинары-дискуссии, семинары обсуждения;
- презентации докладов и статей.

Целью самостоятельной работы студентов является углубленное понимание законов и современных тенденций в развитии науки, знание основных парадигм научного мышления и особенностей их философского исследования. Самостоятельная работа студентов по дисциплине:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе занятий лекционного и семинарского типов;
- формирование навыков работы с периодической, научной литературой, информационными ресурсами Интернет.

В процессе выполнения самостоятельной работы студент овладевает умениями и навыками написания научных работ по истории и философии науки; анализом текстов, концепций, точек зрения в данной области знания.

Формы самостоятельной работы:

- подготовка к занятию семинарского типа.
- подготовка к докладу и презентации,
- подготовка к проведению семинара-конференции,
- подготовка к обсуждению презентаций студентов,
- подготовка к промежуточной аттестации (экзамен)

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.

Самостоятельная работа студентов является важным дополнением аудиторных занятий и служит индивидуальному закреплению содержания курса. Целью самостоятельных занятий является, прежде всего, посещение крупнейших музеев и галерей, изучение их постоянных экспозиций, знакомство с новыми выставками из собраний музеев мира. Особое значение имеет приобретение навыков самостоятельного анализа художественных произведений, понимание взаимодействия и взаимовлияния различных видов искусства.

Выполнение ряда заданий по дисциплине рассчитано на самостоятельную работу студентов на музейных и выставочных экспозициях, в библиотеках, в сети Интернет.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется на семинарских занятиях регулярно, начиная с первого месяца семестра. Контроль и осуществляется в течение всего семестра. Текущий контроль освоения отдельных тем дисциплины осуществляется при помощи рубежного контроля, оценивание выполнения докладов и презентаций.

Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует наиболее качественному и объективному его оцениванию в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине: промежуточная аттестация проводится в форме контрольной работы и зачета с оценкой во 2 семестре, в форме экзамена в 3 семестре.

6.1 Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: Тестирование (КР)	ОПК-2, ОПК-3, ПК-6, ПК-7	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Доклад/презентация	ОПК-2, ОПК-3, ПК-6, ПК-7	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Коллоквиум	ОПК-2, ОПК-3, ПК-6, ПК-7	Зачтено / не зачтено
Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой	ОПК-2, ОПК-3, ПК-6, ПК-7	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация: Экзамен	ОПК-2, ОПК-3, ПК-6, ПК-7	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

6.2. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине:

Примерные темы сообщений с презентациями

1. Развитие отечественной теории и методики архивоведения; связь с другими науками и научными дисциплинами.
2. Задачи Федерального архивного агентства (Росархива) на современном этапе.
3. Объект и предмет исследования в архивоведении.
4. Понятие и состав Архивного фонда РФ.
5. Признаки классификации документов ГАФ СССР и АФ РФ.
6. Понятие систематизации и классификации документов в архивах.
7. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.
8. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении. Определение фондовой принадлежности документов.
9. Определение границ архивных фондов. Особенности определения границ фондов личного происхождения.
10. Понятие классификации документов в пределах архивных фондов. Признаки классификации документов. Схемы классификации.

Примерные вопросы для коллоквиума

1. Критерии определения источников комплектования государственных архивов.
2. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
3. Критерии экспертизы ценности документов.
4. Задачи и функции Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве.
5. Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов архивного управления и центральных государственных архивов: их задачи и функции.

6. Виды и форм повторения информации. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
7. Принципы экспертизы и методы оценки документов.
8. Этапы экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных архивах.
9. Методическое обеспечение экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов.
10. Современная система пособий по отбору документов негосударственных организаций.

Примерные темы докладов

11. Понятие об особо ценных документах
12. История развития теории экспертизы ценности документов.
13. Государственный учет архивных документов.
14. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: ее роль в обеспечении их сохранности.
15. Учет архивных документов в органах архивного управления.
16. Центральный фондовый каталог (ЦФК), его назначение.
17. Автоматизированная система научно-технической информации (АСНТИ, ОБНД) на базе ЦФК.
18. Теоретические основы создания и использования системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам архивного фонда страны.
19. Классификация и состав информационных систем (ИС), образующих научно-справочный аппарат к архивным документам.
20. Направления развития системы НСА к документам архивного фонда страны.

1.1. Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету с оценкой

1. Архивоведение как комплексная дисциплина.
2. Методы архивоведения как научной дисциплины.
3. Объект и предмет теоретического архивоведения.
4. Архивный фонд Российской Федерации.
5. Виды архивов в России.
6. Архивы и библиотеки в контексте общественного развития.
7. Основные этапы развития архивов СССР.
8. Развитие архивного дела в Российской Федерации.
9. Комплектование архивов в России.
10. Источники комплектования архивов.

Вопросы к экзамену

1. Архивоведение как комплексная дисциплина.
2. Методы архивоведения как научной дисциплины.
3. Объект и предмет теоретического архивоведения.
4. Архивный фонд Российской Федерации.
5. Виды архивов в России.
6. Архивы и библиотеки в контексте общественного развития.
7. Основные этапы развития архивов СССР.
8. Развитие архивного дела в Российской Федерации.
9. Комплектование архивов в России.
10. Источники комплектования архивов.

11. Критерии экспертизы ценности документов.
12. Уникальные и особо ценные документы.
13. Учёт архивных документов.
14. Справочно-поисковые средства к архивным документам.
15. Описание дел и документов.
16. Составление описей и справочного аппарата к ним.
17. Архивные каталоги и путеводители.
18. Тематические перечни документов.
19. Цели и формы использования архивных документов.
20. Учёт использования архивных документов.
21. Архивная эвристика.
22. Публикации в средствах массовой информации архивных документов.
23. Маркетинг архивов.
24. Оценка архивных документов в Российской Федерации.

Темы курсовых работ

- 1 Значение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» для развития архивного дела в России на современном этапе.
- 2 Правовой статус Федерального архивного агентства на современном этапе развития архивного дела в стране.
- 3 Анализ современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификации.
- 4 Принципы организации документов в пределах архивов по фондам, объединенным фондам, коллекциям.
- 5 Формирование Архивного фонда Российской Федерации в современных условиях: принципы, критерии, методы оценки документов.
- 6 Организация учета документов в архивах: цели, задачи, принципы, и методика проведения учета.
- 7 Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение.
- 8 Принципы учета уникальных и особо ценных документов.
- 9 Система мер по обеспечению сохранности архивных документов.
- 10 Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика.
- 11 Система научно-справочного аппарата к документам государственного (муниципального) архива.
- 12 Роль и значение классификации документной информации Архивного фонда Российской Федерации для организации ее поиска.
- 13 Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях.
- 14 Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные.
- 15 Перспективы информатизации архивной отрасли на современном этапе.
- 16 Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах.
- 17 Фондирование документов в государственных (муниципальных) архивах Российской Федерации.
- 18 Правила составления и оформления архивных описей.
- 19 Обеспечение сохранности документов на бумажной основе.

- 20 Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода.
- 21 Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов.
- 22 Экспертиза ценности документов — основание для включения архивных документов в состав Архивного фонда РФ.
- 23 Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления.
- 24 Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов.
- 25 Влияние отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов.
- 26 Особенности составления архивных каталогов.
- 27 Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития.
- 28 Проблема защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа.
- 29 Указатели как самостоятельные архивные справочники: их место в системе НСА архива, роль и значение.
- 30 Система НСА и ее анализ (на примере конкретного архива).
- 31 Анализ учета использования документов архива на современном этапе.
- 32 Менеджмент в архивах России: организация труда и современные формы хозяйственной деятельности.
- 33 Обеспечение доступа к архивным документам и архивной документной информации.

Тест

Вопрос № 1

Лист фонда составляется

- 1) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
- 2) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
- 3) на каждый фонд при первом его поступлении в архив

Вопрос № 2

Номер фонда присваивается по

- 1) реестру описей
- 2) книге учета поступления и выбытия документов
- 3) акту приема-передачи документов
- 4) списку фондов

Вопрос № 3

Ценность документа по критерию происхождения определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе

3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Вопрос № 4

Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности

-районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций;
-религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ
-об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений);
-физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).

Вопрос № 5

Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?

- А) письменность
- Б) торговля
- В) соседство с другими государствами

Вопрос № 6

Коллегии были созданы взамен приказов в:

- 1717-1718 гг
- 1711-1712 гг.;
- 1700-1701 гг.;
- 1689-1690 гг.

Вопрос № 7

Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) по требованию руководителя организации
- 2) по требованию государственного архива
- 3) после перемещения дел в другое помещение
- 4) после чрезвычайных происшествий
- 5) при смене руководителя архива

Вопрос № 8

Основными учетными документами архива являются

- 1) паспорт фондов
- 2) книга учета дел по личному составу
- 3) лист фонда
- 4) список фондов
- 5) книга учета поступления и выбытия документов

Вопрос № 9

Документы длительного хранения имеют следующие границы

- а) более 10 лет
- б) 5-10 лет

Вопрос № 10

Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

- 1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 3) Основные правила работы архивов организации

Вопрос № 11

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) предметно-вопросный
- 2) номинальный
- 3) авторский
- 4) хронологический
- 5) корреспондентский

Вопрос № 12

При выбытии всех документов описи освободившийся номер

- 1) другой описи не присваивается
- 2) присваивается другой описи специалистом архива
- 3) присваивается другой описи приказом руководителя архива

Вопрос № 13

К частной собственности относятся архивные документы:

- организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;
- отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;
- бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если

иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;

-органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

Вопрос № 14

Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в ...

-Российском государственном архиве экономики;

-Государственном архиве Российской Федерации;

-Российском государственном архиве древних актов;

-Российском государственном архиве фонодокументов.

Вопрос № 15

Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

1) степени значимости

2) штатному расписанию

3) алфавиту

Вопрос № 16

Выделение дел по виду документа - основа

1) предметно-вопросного признака заведения дел

2) авторского признака заведения дел

3) корреспондентского признака заведения дел

4) номинального признака заведения дел

Вопрос № 17

В Древнерусском государстве, где переписывали и первоначально хранились книги и документы:

А) Казна

Б) Монастырь

В) Не переписывались, поэтому не хранились

Вопрос № 18

При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

-книгу выдачи дел из хранилища;

-книгу учета движения трудовых книжек;

-журнал регистрации посетителей;

-журнал учета инструктажа по технике безопасности.

Вопрос № 19

Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению.

Укажите, какие операции можно не проводить:

А не оформлять титульный лист;

В не сшивать и не нумеровать листы;
С не проводить систематизацию документов в деле;
D не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать.

Вопрос № 20

Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:

- речи и текста;
- музыки;
- фильма;
- все вышеназванное.

Вопрос № 21

Итоговая запись имеется в следующих документах

- 1) лист фонда
- 2) реестр описей
- 3) список фондов
- 4) книга учета поступления и выбытия документов

Вопрос № 22

Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:

- A индекс дела, архивный шифр дела;
- В номер дела, заголовок дела;
- С наименование организации, структурного подразделения;
- D все пункты верны

Вопрос № 23

В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их:

- приказы;
- советы;
- указы;
- дума

Вопрос № 24

При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

- 1) лист фонда
- 2) список фондов
- 3) реестр описей
- 4) книгу учета поступления и выбытия документов

Вопрос № 25

Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в...

- Российском государственном архиве социально-политической истории;
- Российском государственном историческом архиве;
- Российском государственном историческом архива Дальнего Востока;
- Российском государственном архиве литературы и искусства.

Вопрос № 26

Номер описи присваивается по

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списку фондов
- 3) реестру описей
- 4) акту приема-передачи документов

Вопрос № 27

В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

- 11 архивов;
- 13 архивов;
- 12 архивов;
- 16 архивов (в 2021 году)

Вопрос № 28

Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

- 1) примерная
- 2) индивидуальная
- 3) типовая

Вопрос № 29

Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:

- А) 2
- Б) 4
- В) 3

Коментарий:

- 1) взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях;
- 2) неповторяемость и недублированность информации различных видов справочников;
- 3) преемственность НСА ведомственных, государственных и муниципальных архивов.

Вопрос № 30

Дело фонда - это

- 1) комплект документов по истории фондообразователя
- 2) документ об истории фондообразователя
- 3) историческая справка фондообразователя

Вопрос № 31

Центральный архив Министерства обороны является...

- федеральным архивом;
- муниципальным архивом;
- ведомственным архивом;
- среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Вопрос № 32

Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив:

- A историческая справка
- B акт приема-передачи
- C лист-заверитель
- D опись

Вопрос № 33

Дайте понятие слову архив

Архив – это.....

Ответ Архив – это 1) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов; 2) собрание письменных памятников...

Вопрос № 34

Целями экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) отбор документов на государственное хранение
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

Вопрос № 35

На первом этапе разработки номенклатуры дел Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы
- 2) изучаются документы предприятия
- 3) ведется опрос работников о заводимых в организации делах

Вопрос № 36

Научная дисциплина комплексного характера, разрабатывающая и изучающая вопросы архивного дела называется:

- А) Психология
- Б) Архивоведение
- Г) Социология

Вопрос № 37

Укажите основные задачи экспертной комиссии:

- А организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- В рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией;
- С организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
- Д организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Вопрос № 38

Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

- грамоты;
- журнал;
- приговор;
- челобитная.

Вопрос № 39

До начала проведения проверки необходимо

- 1) навести порядок в архиве
- 2) не предпринимать никаких действий
- 3) изучить документы предыдущих проверок
- 4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

Вопрос № 40

Столбцовая форма делопроизводства была отменена?

- Петром I;
- Екатериной II;
- Иваном IV;
- Александром I.

6.3 Критерии оценки результатов по дисциплине¹

¹ Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».
«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».
«неудовлетворительно»/	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
не зачтено	ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Бурова, Е. М. Архивоведение (теория и методика) [Текст] : учеб. для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; Рос. гос. гуманитар. ун-т ; под ред. Е. М. Буровой. - М. : МЭИ, 2012. - 482 с. : табл. - ISBN 978-5-383-00746-4 : 1293-75.
2. Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2019. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-00870-8.

Дополнительная литература:

1. Васильева, Н. В. Основы библиографии. Архивно-библиографическая практика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Васильева ; Васильева Н. Вл.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронно-библиотечные системы, интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Культура РФ: <https://www.culture.ru/> [Электронный ресурс].

Доступ в ЭБС:

ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».

ООО «Издательство Лань».

ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы семинарских/ практических занятий

Тема 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. История архивного дела в России (20 ч.).

1. Понятие архивного права.
2. Предмет и метод архивного права.
3. Объект и субъект архивного права.
4. Общая характеристика источников архивного права.
5. Архивное право и архивное законодательство.
6. Принципы архивного права. Взаимодействие архивного права с другими отраслями права.

Тема 2. Классификация документов Архивного фонда РФ. Комплектование архивов в России. (14 ч.)

1. Общие теоретические подходы к документам и их классификации.
2. Понятие архивного документа.
3. Комплектование как направление деятельности архива.
4. Источники комплектования.

Тема 3. Экспертиза ценности архивных документов. Обеспечение сохранности документов. (15 ч.)

1. Цели и задачи экспертизы ценности архивных документов.
2. Критерии экспертизы ценности документов.
3. Хранение документов как направление деятельности архива.
4. Способы обеспечения сохранности архивных документов.

Тема 4. Организация учёта архивных документов. (19 ч.)

1. Цели и задачи учёта архивных документов.
2. Порядок оформления описей.
3. Понятие единицы хранения.
4. Структура фонда.
5. Особенности составления тематических перечней архивных документов.

Тема 5. Справочно-поисковые средства. (10 ч.)

1. Цели и задачи составления справочно-поискового аппарата для работы с архивными документами.
2. Особенности справочно-поисковых средств в архивах.

Тема 6. Использование архивных документов. (24 ч.)

1. Формы и виды использования архивных документов.
2. Цели и задачи использования документов.
3. Научная работа в архивах.
4. Запросы граждан в архивы.
5. Выставки архивных документов.
6. Работа архивов со средствами массовой информации.
7. Учёт использования архивных документов.

Тема 7. Архивный менеджмент и маркетинг. (24 ч.)

1. Понятие архивного менеджмента.
2. Понятие маркетинга архивных документов.
3. Деятельность архивов по маркетингу документов.
4. Оценка документов. Критерии оценки документов.

Тема 8. Научно-исследовательская и методическая работа в сфере архивоведения. (10 ч.)

1. Основные направления научно-исследовательской деятельности в области архивоведения в России.
2. Методическая работа в области архивоведения.

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего

	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Основные виды систематизированной записи прочитанного: 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. Методические рекомендации по составлению конспекта: 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не

	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.
	Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
	Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.

	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов является важным дополнением аудиторных занятий и служит индивидуальному закреплению содержания курса. Целью самостоятельных занятий является прежде всего посещение крупнейших музеев, галерей, изучение их постоянных экспозиций, знакомство с новыми выставками. Особое значение имеет приобретение навыков самостоятельного анализа художественных произведений, понимание взаимодействия и взаимовлияния различных видов искусства.
	Доклад	Подготовка доклада: Цель выполнения задания: задание ориентировано на совершенствование умений самостоятельно работать с литературой; на развитие самостоятельного мышления, индивидуально-творческого стиля деятельности, формирование навыков исследовательской деятельности, развитие профессиональных качеств речи. Работать над докладом рекомендуется в следующей последовательности: – глубоко изучить рекомендованную литературу по данному вопросу; – критически оценивать привлекаемую для доклада научную литературу, – подумать над правильностью и доказательностью выдвигаемых автором тех или иных положений; – хорошо продумать и составить подробный план доклада; – сопоставить рассматриваемые в изученных работах положения, факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом доклада; – тщательно продумать правильность изложенного в докладе того или иного положения, систематизировать аргументы в его защиту или против неправильных суждений; – сделать необходимые ссылки на

	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		использованную в докладе литературу, другие источники; – подготовить необходимые к работе иллюстрации, умело использовать личные наблюдения.
	Реферат	Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер. Выбор темы реферата осуществляется обучающимся не менее чем за две недели до планируемого окончания работы. Тематика рефератов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; возможно публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на практическом занятии, на студенческой научно-практической конференции, на консультации). Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.
	Контрольная работа	Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов: – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы.

	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. Структура контрольной работы включает: заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованной литературы. Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.
	Подготовка к экзамену	Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Под информационной образовательной технологией понимается процесс обучения с использованием компьютерных технологий, то есть это процесс подготовки и передачи информации обучающемуся, средством осуществления которых является компьютер (оснащенный широким спектром стандартных программных продуктов разного назначения (Word, Excel, Power Point и другие), имеющий доступ к автоматизированным системам управления, информационно-поисковым системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

1) «компьютерная» информационная технология, инструментарий которой составляет компьютер, оснащенный широким спектром стандартных программных продуктов

разного назначения (Word, Excel, Power Point и другие), имеющий доступ к автоматизированным системам управления, информационно-поисковым системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Основная цель технологии - формирование обучающихся с использованием инструментария «компьютерной» информационной технологии содержательной стороны информации и ее анализ.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные образовательные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

Доступ в ЭБС:

ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».

ООО «Издательство Лань».

ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

Культура РФ: <https://www.culture.ru/> [Электронный ресурс].

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия по дисциплине «Архивоведение» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Таблица 11

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Научно-техническая библиотека

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

Студенты с ОВЗ	Слабовидящие	Слабослышащие	С нарушением опорно-двигательного аппарата
Лекции оформляются в виде	электронного документа, доступного с помощью компьютера со спец.программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со спец.программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (возможно использование собственных увеличивающих устройств) зачёт проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере	электронного документа; предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются в режиме онлайн; зачёт проводится в письменной форме в режиме онлайн возможно проведение в форме тестирования.	электронного документа, доступного с помощью компьютера со спец.программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со спец.программным обеспечением; зачёт проводится в устной форме или выполняются в письменной форме в режиме онлайн; предусматривается увеличение времени для подготовки ответа. Внимание! Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.
процедуры	использование технических средств,	использование технических средств,	использование технических средств,

оценивания результатов обучения	необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся (предоставляются институтом или собственные технические средства	необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся (предоставляются институтом или собственные технические средства	необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся (предоставляются институтом или собственные технические средства
обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла	в форме электронного документа.	в форме электронного документа
учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы,	устройством для сканирования и чтения с камерой SARACE; - дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBrailleViewPlus	автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки	передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение» - *Документоведение и документационное обеспечение управления, и Историческое архивоведение*