

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения
и архивоведения**



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

 Е.В.Савелова

« 02 » июля 2018 г.

АРХИВОВЕДЕНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2018 год набора,
очная и заочная формы обучения)

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

Хабаровск
2018

Составители:

Ярославцев Александр Владимирович, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, канд. ист. наук, доц.;

Самынина Марина Витальевна, директор Центра доступа к архивным ресурсам Государственного архива Хабаровского края

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения « 27 » июня 2018 г. протокол № 10

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ	4
1.1. Наименование дисциплины	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.3. Цель освоения дисциплины	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине	5
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
2.1. Объем дисциплины	9
2.2. Тематический план.....	9
2.3. Краткое содержание разделов и тем	11
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	14
3.1. Планы практических занятий	14
3.3. Планы выездных практических занятий.....	19
3.3. Темы рефератов по дисциплине	21
3.4. Аудиовизуальные средства обучения	22
3.5. Вопросы для самоконтроля	23
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	24
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	26
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования	26
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций	27
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения	28
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения.....	30
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	31
6.1. Основная и дополнительная учебная литература.....	31
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	37
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	38
6.4. Материально-техническая база.....	39
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	40
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	41

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивоведение» является дисциплиной базовой части (блока Б.1.Б.19).

Курс является основой для изучения теоретических, методических и организационных вопросов архивного дела. Дисциплина связана с базовыми дисциплинами учебного плана, такими, как: «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Электронные архивы», «Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», а также с дисциплинами вариативной части образовательной программы: «Обеспечение комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов»; «Стандартизация ДОУ и архивного дела».

Также дисциплина «Архивоведение» находится во взаимосвязи с такими дисциплинами по направлению подготовки, как: «История»; «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления»; «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления» и другими дисциплинами по направлению подготовки.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование фундаментальных, системных знания о научно-методических и технологических основах хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Изучение проблематики предусматривает изучение «Архивоведения» с учетом исторических особенностей его становления как научной дисциплины.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код	Формулировка компетенции	Уровни освоения	Планируемые результаты обучения
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания об историческом наследию и культурных традициях. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям. В целом успешное, но не систематическое владение навыками уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об историческом наследию и культурных традициях. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические знания об историческом наследию и культурных традициях. Сформированное систематическое умение уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям. Успешное и последовательное владение навыками уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям.
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания терминологии документоведения. В целом успешное, но не систематическое владение навыками изучения видового, типового разнообразия документированной информации.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о теоретических основах документоведения как науки о документе. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владения умениями работать с различными видами и типами документов.
		Эталонный уровень	Сформированные систематизированные знания теоретико-методологических основ документоведения. Успешное и последовательное владение работы с различными видами и типами документов. Сформированные исследовательские навыки по изучению проблем документоведения.
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение развивать информационно-документационное обеспечение управления и архивное дело. В целом успешное, но не систематическое владение навыками управления тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления и

			<p>архивного дела.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками управления тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>
		Эталонный уровень	<p>Сформированные систематические знания о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>Сформированное систематическое умение владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками управления тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Пороговый уровень	<p>Имеет общие, но не структурированные знания о ценности документов с целью их хранения.</p> <p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение осуществлять анализ ценности документов с целью их хранения.</p> <p>В целом успешное, но не систематическое владение навыками анализа ценности документов с целью их хранения.</p>
		Стандартный уровень	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о ценности документов с целью их хранения.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять анализ ценности документов с целью их хранения.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками анализа ценности документов с целью их хранения.</p>
		Эталонный уровень	<p>Сформированные систематические знания о ценности документов с целью их хранения.</p> <p>Сформированное систематическое умение осуществлять анализ ценности документов с целью их хранения.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками анализа ценности документов с целью их хранения.</p>
ПК-21	Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальный архив	Пороговый уровень	<p>Имеет общие, но не структурированные знания о составлении описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальный архив.</p> <p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение составлять описи дел, подготавливать дела к передаче в архив организации, государственный и муниципальный архив.</p> <p>В целом успешное, но не систематическое владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальный архив.</p>
		Стандартный уровень	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о составлении описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальный архив.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение составлять описи дел, подготавливать дела к</p>

			<p>передаче в архив организации, государственный и муниципальный архив.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальный архив.</p>
		Эталонный уровень	<p>Сформированные систематические знания о составлении описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальный архив.</p> <p>Сформированное систематическое умение составлять описи дел, подготавливать дела к передаче в архив организации, государственный и муниципальный архив.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальный архив.</p>
ПК-22	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	Пороговый уровень	<p>Имеет общие, но не структурированные знания о работе по проведению экспертизы ценности.</p> <p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности.</p> <p>В целом успешное, но не систематическое владение навыками проведения экспертизы ценности</p>
		Стандартный уровень	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об информационных технологиях.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками проведения экспертизы ценности</p>
		Эталонный уровень	<p>Сформированные систематические знания об информационных технологиях.</p> <p>Сформированное систематическое умение принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками проведения экспертизы ценности.</p>
ПК-23 ПК-28	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Пороговый уровень	<p>Имеет общие, но не структурированные знания об учете и обеспечении сохранности документов в архиве.</p> <p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение вести учет и обеспечение сохранности документов в архиве.</p> <p>В целом успешное, но не систематически владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p>
		Стандартный уровень	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний об учете и обеспечении сохранности документов в архиве.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение вести учет и обеспечение сохранности документов в архиве.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p>
		Эталонный уровень	<p>Сформированные систематические знания об учете и обеспечении сохранности документов в архиве.</p> <p>Сформированное систематическое умение вести учет и обеспечение сохранности документов в архиве.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p>

ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Пороговый уровень	<p>Имеет общие, но не структурированные знания о требованиях организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>В целом успешное, но не систематически владение навыками владения и использования требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p>
		Стандартный уровень	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о требованиях организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками владения и использования требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p>
		Эталонный уровень	<p>Сформированные систематические знания о требованиях организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>Сформированное систематическое умение соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками владения и использования требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p>
ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов	Пороговый уровень	<p>Имеет общие, но не структурированные знания о логистических основах организации хранения документов.</p> <p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение владеть логистическими основами организации хранения документов.</p> <p>В целом успешное, но не систематически владение навыками владения логистическими основами организации хранения документов.</p>
		Стандартный уровень	<p>Сформированные знания, но содержащие отдельные пробелы о логистических основах организации хранения документов.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение владеть логистическими основами организации хранения документов.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками владения логистическими основами организации хранения документов.</p>
		Эталонный уровень	<p>Сформированные систематические о логистических основах организации хранения документов.</p> <p>Сформированное систематическое умение владеть логистическими основами организации хранения документов.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками владения логистическими основами организации хранения документов.</p>

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
Аудиторные занятия (всего)			24	1
В том числе:				
- лекции (ЛЗ)			10	1
- семинары (СЗ)				
- практические (ПЗ)			14	1
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)				
- индивидуальное консультирование (И)				
Самостоятельная работа студента (всего)			228	1
СРС			219	1
КОНТРОЛЬ			9	1
в том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к экзамену)			9	1
Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)			7/ 252	1
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	семестры: экзамен		курсы:	
зачет				
экзамен			1	

2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов									
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа					Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	СЗ	ПЗ	Консультации	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										текущ ий	проме жуточ ный
Раздел 1. Архивоведение как научная дисциплина											
1.1.	Архивоведение: предмет и задачи дисциплины (ОК-11)	10	2	2				13	13		
1.2.	Архивоведение: основные термины и определения (ОК-11)	10						8	8		
Раздел 2. История архивного дела в России											
2.1.	Архивное дело в России до XVII вв. (ОК-11, ПК-3)	10						8	8		
2.2.	Развитие архивного дела в России в XVIII в. (ОК-11, ПК-3)	10						8	8		
2.3.	Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начало XX вв. (ОК-11, ПК-3)	10						8	8		

2.4.	Развитие архивного дела при Советской власти (ОК-11, ПК-3)	10						8	8		
2.5.	Архивное строительство в СССР в 1945 – 1991 гг. (ОК-11, ПК-3, ПК-5)	10						8	8		
2.6.	Деловая игра «История архивного дела» (ОК-11, ПК-3, ПК-5)	10						8	8		
Раздел 3. Организация архивного дела											
3.1.	Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов (ОК-11, ПК-3, ПК-5)	13	3	1		2		12	12		
3.2.	Архив: типология, основные задачи и принципы деятельности (ПК-8, ПК-21, ПК-23, ПК-28, ПК-40)	13	3	2		1		12	12		
3.3.	Фондирование документов (ПК-8)	12						12	12		
3.4.	Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации (ПК-8, ПК-21, ПК-23, ПК-28, ПК-40)	14	2	1		1		12	12		
3.5.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации (ПК-21, ПК-42)	13	2	1		1		12	12		
3.6.	Экспертиза ценности документов (ПК-8, ПК-22)	13	2	1		1		12	12		
3.7.	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации (ПК-23, ПК-28)	13	2	1		1		12	12		
3.8.	Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации (ПК-23, ПК-28, ПК-40, ПК-42)	14	2	1		1		12	12		
3.9.	Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации (ПК-5, ПК-21)	14	1			1		12	12		
3.10.	Организация использования архивных документов (ПК-5, ПК-42)	14	1			1		12	12		
Раздел 4. Создание архива организации											
4.1.	Нормативно-правовые условия по созданию архива (ПК-40)	10	2			1		10	10		

4.2.	Организационные условия по созданию архива (ПК-40)	10	2			1		10	10		
4.3.	Технические условия по созданию архива (ПК-40)	10	2			2		10	10		
Подготовка к экзамену		9						9			9
Всего часов:		252	24	10		14		226	219		9

2.3. Краткое содержание разделов и тем

Раздел 1. Архивоведение как научная дисциплина

Тема 1.1. Архивоведение: предмет и задачи дисциплины

Архивоведение как особая научная дисциплина, изучающая теоретические, методические и организационные вопросы архивного дела и его историю. Предмет, цели и задачи дисциплины, место курса в профессиональном образовании. Связь курса с другими учебными дисциплинами. Формы проведения занятий. Содержание практических работ. Формы контроля в рамках данной дисциплины. Методическое обеспечение дисциплины. Основной список литературы. Дополнительный список литературы.

Тема 1.2. Архивоведение: основные термины и определения

Архивоведческие термины: архив, фонд, государственный архивный фонд, фондообразователь, документ, дело, делопроизводство, архивное дело, архивная коллекция, архивный документ, исторический источник, единица хранения, документная информация, научно-справочный аппарат архива, экспертиза ценности документов и др. Взаимосвязь терминов между собой.

Раздел 2. История архивного дела в России

Тема 2.1. Архивное дело в России до XVII вв.

Распространение письменности на Руси и появление первых документов. Виды документов в IX –XV вв.: мирные договоры, договоры князей, ярлыки, уставы, грамоты князей, духовные завещания, берестяные грамоты. Особенности документов по происхождению, по способу воспроизводства, по писчему материалу. Место хранения документов. Тип архивов: княжеские, светских и духовных феодалов. Структура госаппарата и документация о его деятельности, Московский великокняжеский архив, его состав, особенности. Характер использования документов. Появление описей на документацию.

Новые исторические условия развития архивного дела: объединение земель, создание Московского государства, организация центральных и местных государственных учреждений. Государственный (царский) архив Московской Руси. Монастырские архивы, архивы частных лиц. Коллекционирование. Разновидности документов: грамота, отписки, писцовые и переписные книги,

челобитные. Новое в характере документов и в практике их составления. Появление делопроизводства. Особенности приказного делопроизводства. Типы описей на архивные документы. Порядок хранения документов. Использование архивных документов: в государственных интересах при переработке законодательных актов, в деятельности госучреждений для внутривластных целей, в летописании, в становлении и развитии исторической науки.

Тема 2.2. Развитие архивного дела в России в XVIII в.

Новые исторические условия развития архивного дела в начале XVIII в. Появление новых правительственных учреждений. Преобразования Петра I в области архивного дела. Указ Петра I об образовании архива Сената 16 июня 1712 г. Отделение архивов от канцелярий и превращение их в самостоятельные структурные части государственных учреждений. Генеральный регламент 1720 г. об архивной службе. Архивы государственных учреждений (высших, центральных и местных). Изменения в системе архивов местных учреждений после реформ госаппарата 1775-1785 гг. Исторические архивы. Состав и содержание документов, источники их комплектования. Организация и хранения и использования документов. Деятельность В.Н.Татищева по собиранию летописных источников, их описанию и публикации. Роль Г.Ф.Миллера в обследовании сибирских архивов. Значение его работы для развития русской археографии. Кружок любителей отечественной истории и его археографическая деятельность. Дальнейшее развитие в XVIII в. частных библиотек и архивов. Публикации исторических источников. Документальная основа исторических произведений Татищева, Щербатова, Миллера, Соловьева, Карамзина и др. Публикации справочников к документации архивов.

Тема 2.3. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начало XX вв.

Исторические условия развития архивного дела в России в начале XIX в. Реорганизация государственного аппарата и образование новых фондообразователей. Расширение сети архивов. Департаментские и общегосударственные архивы. Исторические и военно-исторические архивы. Частновладельческие архивы.

Появление новых центров археографической деятельности. «Румянцевский кружок» (1815–1826 гг.). Создание Петербургской Археографической комиссии. Археографическая деятельность П.М.Строева. Появление термина «археография» и выделение этой области знания в специальную историческую дисциплину. СобираТЕЛЬСКАЯ и издательская деятельность К.Ф.Калейдовича, Я.И.Березникова, С.В.Соловьева. Разработка приемов научного описания рукописей в трудах А.К.Востокова. Приложение к «Истории государства Российского» Н.М.Карамзина. Публикации и дальнейшее исследование текстов русских летописей. «Полное собрание русских летописей».

Научно-издательская деятельность архивов. Комиссия печатания

государственных грамот и договоров (1811–1828 гг.). Издание обзоров, путеводителей и других справочников по составу и содержанию фондов, исторических и ведомственных архивов, составление каталогов, описей, алфавитных указателей. Необходимость реорганизации архивного дела. Проект архивной реформы Г.А. Розенкамфа (1820 г.). Деятельность Н.В. Калачева в области архивного дела. Важнейшие положения архивной реформы в России Н.В.Калачева (1869-1871 гг.). Проект архивной реформы Д.Я. Самоквасова (1899 г.).

Окончательное оформление археографии в самостоятельную научную дисциплину. Открытие первого специального учебного заведения для подготовки архивистов и археографов – Петербургского археологического института. Новые археографические учреждения: Русское историческое общество, Русское географическое общество, Кавказская археографическая комиссия.

Появление специальных исторических журналов и публикация исторических источников на их страницах «Русский архив», «Русская старина», «Исторический вестник», «Древняя и новая Россия».

Экспедиции Н.И.Костомарова, Н.В.Калачева. Идея Н.В.Калачева о губернских ученых архивных комиссиях (1874 г.) и ее развитие. Положение о ГУАК 13 апреля 1864 г. (статус, права, состав, финансирование, функции). Деятельность ГУАК: организация пропаганды местных исторических знаний, публикация материалов и научных статей, сбор исторических источников и их хранение и научная обработка. Рукописные отделы библиотек и музеев, их роль в собирании письменных источников. Союз российских архивных деятелей. Итоги дореволюционного архивного дела.

Тема 2.4. Развитие архивного дела при Советской власти

Первые шаги Советской власти по овладению архивами. Декрет 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Важнейшие идеи первого декрета в области архивной службы: национализация архивных документов, централизация управления архивами, концентрация документов (создание ЕГАФ), использование документов, принцип отбора документов в состав ЕГАФ. Создание Главного управления архивным делом РСФСР (Главархив). Преобразование Главархива в Центральный архив РСФСР. Создание редакционно-издательского комитета. Основные направления издательской деятельности комитета. Издание журналов «Красный архив», «Исторический архив», «Летопись революции».

Открытие института архивоведения (1930 г.). Передача ЦАУ СССР в ведение НКВД (позже МВД СССР). Переименование (ГАУ). Образование ЕГАФ СССР и утверждения новой сети государственных архивов СССР (март 1941 г.). Архивы в период Великой Отечественной войны. Эвакуация архивных документов в восточные районы страны.

Тема 2.5. Архивное строительство в СССР в 1945 – 1991 гг.

Распределение документальных материалов ГАФ СССР в соответствии с

административно-территориальным делением СССР. Положение ГАФ и сети центральных государственных архивов СССР от 13 августа 1958 г. «Положение о ГАУ при Совете Министров СССР и сети центральных государственных архивов СССР» от 28 июля 1961 г. Сеть государственных краевых, областных и окружных архивов. Источники комплектования государственных архивов. Ведомственные архивы. Тотальное засекречивание целых архивов и отдельных фондов. «Основные правила работы государственных архивов СССР» 1962 г. Создание ВНИИДАД в 1966 г. Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, Единой государственной системы ЕГСД: Журнал «Советские архивы». Закон СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» 1976 г. и развитие архивного дела. Положение о ГАФ СССР 1980 г. Партийные архивы. Архивы КГБ. Необходимость демократизации архивов и расширения доступа к ним.

Тема 2.6. Деловая игра «История архивного дела»

Основные периоды развития архивного дела, особенности и специфика проведения архивных реформ. Основные даты и события, представители и исследователи архивной проблематики, нормативно-правовые акты.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Планы практических занятий

Практические занятия № 1

по теме «Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов» (2 часа)

Цель занятия - формирование знаний и умений работы с нормативно-правовыми актами и методическими рекомендациями в сфере архивного дела.

Задание № 1:

1. Анализ действующего законодательства в сфере архивного дела.

Методические рекомендации к практическому занятию:

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают нормативные основы архивного дела. В рамках занятия студенты составляют сводную таблицу по анализу действующего законодательства.

Таблица. – Нормативно-правовая база в сфере регулирования архивного дела.

Наименование нормативно- правового акта (н.п.а.)	Отношения, которые регулируются н.п.а.	Сфера применения (н.п.а.)	Участники (стороны) правоотношений		Объект правоотношения
			Орган власти	Третьи лица	
...					

Задание № 2:

1.Тестирование.

Методические указания по подготовке к практическому занятию.

Для подготовки к практическому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1

Практическое занятие № 2

по теме «Архив: типология, основные задачи и принципы деятельности» (1 час)

Цель занятия – формирование знаний о современной системе архивных учреждений.

Задание:

1. Система органов управления архивным делом в России.

Методические рекомендации к практическому занятию:

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают нормативные основы архивного дела. В рамках занятия студенты составляют сводную таблицу по системе архивных учреждений в России.

Таблица. – Система органов управления архивным делом в России.

Наименование архивного учреждения	Нормативно-правовые акты на основании которых осуществляется его деятельность	Сфера интересов	Основные задачи и принципы деятельности
...			

Методические указания по подготовке к практическому занятию.

Для подготовки к практическому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6. и сайты организаций:

1. Официальный сайт ФКУ «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА): <http://rgada.info/>

2. Официальный сайт ФКУ «Российский государственный исторический архив» (РГИА): <http://fgurgia.ru/>

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархив): <http://archives.ru/>

2. Официальный сайт ФКУ «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ): <http://www.statearchive.ru/>

3. Официальный сайт ФКУ «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ): <http://rgavmf.ru/>

4. Официальный сайт ФКУ «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА): <http://rgada.info/>

5. Официальный сайт ФКУ «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД): <http://rgakfd.ru/>

6. Официальный сайт ФКУ «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ): <http://rgali.ru/>

7. Официальный сайт ФКУ «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ): <http://ргани.рф/>

8. Официальный сайт ФКУ «Российский государственный архив научно-

технической документации» (РГАНТД): <http://rgantd.ru/>

9. Официальный сайт ФКУ «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ): <http://rgaspi.org/>

10. Официальный сайт ФКУ «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД): <http://ргафд.рф/>

11. Официальный сайт ФКУ «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ): <http://rgae.ru/>

12. Официальный сайт ФКУ «Российский государственный военный архив» (РГВА): <http://rgvarchive.ru/>

13. Официальный сайт ФКУ «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА): <http://ргвиа.рф/>

14. Официальный сайт ФКУ «Российский государственный исторический архив» (РГИА): <http://fgurgia.ru/>

15. Официальный сайт ФКУ «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ): <http://rgiadv.ru/>

16. Официальный сайт Филиал ФКУ «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД): <http://samara.rgantd.ru/>

17. Официальные сайты Органов управления архивным делом и архивы субъектов РФ: <http://www.rusarchives.ru/state/list/>

Практическое занятие № 3 **по теме «Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации» (1 час)**

Цель занятия - подведение итогов теоретического освоения знаний по теме и закрепление их на практике.

Задание:

1. Анализ состава Архивного фонда Российской Федерации.
2. Характеристика состава документов Архивного фонда РФ.

Методические указания по подготовке к практическому занятию.

Для подготовки к практическому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1. При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно повторяют понятия. Уровни и признаки организации документов и дел Архивного фонда. Современный состав архивного фонда РФ и его классификация. Документы государственной части Архивного фонда. Характеристика состава документов Архивного фонда РФ. Характеристика фондов. Организация документов в государственных архивах и в пределах архивных фондов.

Практическое занятие № 4 **по теме «Экспертиза ценности документов» (1 час)**

Цель занятия - подведение итогов теоретического освоения знаний по теме и закрепление их на практике.

Задание:

1. Раскрыть понятие и задачи «экспертизы ценности документов».
2. Охарактеризовать основные этапы и принципы экспертизы ценности.
3. Определить критерии ценности для различных видов документов.
4. Охарактеризовать комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.
5. Раскрыть методику отбора документов на государственное хранение.
6. Провести экспертизу ценности «личного дела» (личное дело готовит и выдает преподаватель в рамках практического занятия).

Методические указания по подготовке к практическому занятию.

Для подготовки к практическому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

Практическое занятие № 5
по теме «Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (1 час)

Цель занятия - подведение итогов теоретического освоения знаний по теме и закрепление их на практике.

Задание:

1. Раскрыть понятие «учет документов архивного фонда».
2. Охарактеризовать основные единицы учета архивных документов.
3. Охарактеризовать порядок учета документов в архиве
4. Охарактеризовать основные учетные документы: книга поступлений, список фондов, лист фонда, опись дел, дело фонда, паспорт архива и др.
5. Требования к постановке архивного шифра.
6. Составить учетный документ по заданию преподавателя (задание готовит и выдает преподаватель в рамках практического занятия).

Методические указания по подготовке к практическому занятию.

Для подготовки к практическому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

Практическое занятие № 6
по теме «Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации» (1 час)

Цель занятия – закрепление знаний, умений и навыков работы с архивными документами.

Задание:

1. Раскрыть понятие «научно-справочный аппарат», систему научно-справочного аппарата и принцип ее построения.
2. Охарактеризовать состав научно-справочный аппарата в государственном, муниципальном и ведомственном архивах.

3. Требования к составлению отдельных видов архивных справочников (каталог, путеводитель, указатель, обзор и др.).

Методические указания по подготовке к практическому занятию.

Для подготовки к практическому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

**Практические занятия № 13
по теме «Создание архива организации» (5 часов)**

Цель занятия – формирование знаний, умений и навыков создания архива организации.

Задание № 1. Нормативно-правовые условия по созданию архива (1 час):

1. Положение об архиве организации.
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях.
3. Регламентация работы структурных подразделений организации в части архивного дела.

Методические рекомендации к практическому занятию:

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают нормативные основы архивного дела. Положение об архиве организации. Правила ведения делопроизводства. Применение норм законодательства РФ, законодательных актов по архивному делу, приказов, указаний вышестоящих организаций, руководства учреждения, правил и др. нормативно-методических документов для создания архива организации. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях и т.д. Назначение ответственных за делопроизводство и архив. Планы работы архива. Регламентация работы структурных подразделений организации в части архивного дела.

Задание № 2. Организационные условия по созданию архива (1 час):

1. Оценка системы организации архивного хранения документов в организации.
2. Система приема документов из подразделений организации на хранение.
3. Правила учета приема и выдачи документов.
4. Розыск недостающих дел и документов.

Методические рекомендации к практическому занятию:

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают нормативные основы архивного дела. Оценка системы организации архивного хранения документов в организации. Система приема документов из подразделений организации на хранение. Инвентаризация документов организации. Номенклатура дел. Правила учета приема и выдачи документов. Розыск недостающих дел и документов. Технические работы по формиро-

ванию дел в организации. Учет выполняемых архивом работ. Организация методических семинаров по ведению текущего делопроизводства в организации.

Задание № 3 Технические условия по созданию архива (2 часа):

1. Создание оптимальных условий хранения документов.
2. Проверка наличия и состояния дел.
3. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.
4. Обеспечение физико-химической сохранности документов.
5. Правила пожарной безопасности архивов в Российской Федерации.

Методические рекомендации к практическому занятию:

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают нормативные основы архивного дела. Создание оптимальных условий хранения документов. Размещение документов в хранилищах, топографирование. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ. Проверка наличия и состояния дел. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Правила пожарной безопасности архивов в России.

Методические указания по подготовке к практическому занятию.

Для подготовки к практическому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

3.3. Планы выездных практических занятий

Выездное занятие № 1

по теме «Комплектование Архивного фонда РФ» (1 час)

Цель занятия - закрепление знаний, умений и навыков работы с архивными документами.

План занятия:

- по предварительной договоренности и разрешению ректора занятие проводится в Государственном архиве Хабаровского края.
- работник архива проводит семинар-практикум, рассказывает о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации, об источниках комплектования, об организации работы по комплектованию архива. систематизацией и хранением документов, отвечает на вопросы обучающихся.
- преподаватель подводит итоги и делает выводы.
- по результатам выездного занятия студенты предоставляют отчет (оформленный в соответствии с требованиями института).

Методические указания по подготовке к практическому занятию.

Для подготовки к практическому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1. При подготовке к выездному занятию обучающиеся самостоятельно повторяют тему «комплектование архивного фонда». Источники и списки источников комплектования. Организация работы по комплектованию архивов Российской Федерации. Определение состава документов, подлежащих

приему в архив. Подготовка и прием документов на архивное хранение. Сроки комплектования. Комплектование государственного архива документами личного происхождения.

Выездное занятие № 2
по теме «Обеспечение сохранности документов Архивного фонда
Российской Федерации» (1 час)

Цель занятия - закрепление знаний, умений и навыков работы с архивными документами.

План занятия:

– по предварительной договоренности и разрешению ректора занятие проводится в Государственном архиве Хабаровского края.

– работник архива проводит семинар-практикум, рассказывает об обеспечении сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о создании оптимальных условий хранения документов, обеспечении физико-химической сохранности документов, отвечает на вопросы обучающихся.

– преподаватель подводит итоги и делает выводы.

– по результатам выездного занятия студенты предоставляют отчет (оформленный в соответствии с требованиями института).

Методические указания по подготовке к практическому занятию.

Для подготовки к практическому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

Выездное занятие № 3
по теме «Организация использования архивных документов» (1 час)

Цель занятия - закрепление знаний, умений и навыков работы с архивными документами.

План занятия:

– по предварительной договоренности и разрешению ректора занятие проводится в архиве Хабаровского государственного института культуры или Государственном архиве Хабаровского края.

– студенты используют архивные документы для составления различных документов по заданию преподавателя (архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематическая, библиографическая справки и др.).

– преподаватель подводит итоги и делает выводы.

– по результатам выездного занятия студенты предоставляют составленный документ, оформленный в соответствии с требованиями делопроизводства и архивного дела.

Методические указания по подготовке к практическому занятию.

Для подготовки к практическому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1. Перед началом

выездного занятия студенты самостоятельно повторяют требования к составлению научно-справочной литературы и социально-правовых запросов, методику справочной работы архива, направления и организационные формы использования документной информации, требования к учету использования архивных документов, работы читальных залов архивов.

3.3. Темы рефератов по дисциплине

1. Архивное дело в России до XVII в.
2. Значение летописи как исторического источника информации.
3. Развитие архивного дела в России в XVIII в.
4. Архивная реформа Петра I.
5. Роль Генерального регламента 1720 г. в становлении архивного дела.
6. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начало XX вв.
7. Архивы в период Отечественной войны 1812 г.
8. Деятельность «Румянцевского кружка».
9. Проект архивной реформы Г.А. Розенкамппа.
10. Роль археографических экспедиций в XIX в.
11. Проект архивной реформы Н.В. Калачева.
12. Проект архивной реформы Д.Я. Самоквасова.
13. Проекты архивных реформ начала XX в.
14. Частновладельческие архивы XIX – начало XX вв.
15. Деятельность Союза российских архивных деятелей.
16. Развитие архивного дела в годы Советской власти (1917–1930-е гг.)
17. Архивы в годы революции 1917 г. и гражданской войны.
18. Роль Декретов СНК РСФСР 1918–1919 гг. в развитии архивного дела.
19. Государственный архив РСФСР: структура и основные функции.
20. Процесс централизации управления архивами (1922–1929 гг.).
21. «Макулатурная кампания» и кадровые «чистки» в 20-30-е гг. XX в.
22. Архивное дело в конце 1930-х гг. и в годы ВОВ.
23. Архивное строительство в СССР в послевоенные годы (1945-1950 гг.)
24. Архивы и архивное дело в 1960-1980-х гг.
25. Выделение архивов в самостоятельные единицы управленческих структур Российской Империи.
26. Зарождение и развитие сети исторических архивов в Российской Империи.
27. Обеспечение сохранности, систематизация, учет и описание ретроспективной информации в дореволюционной России.
28. История архивоведческой мысли до 1917 г.
29. Развитие отечественного архивоведения в советский период.
30. Историческая справка, ее структура, цель и методика создания.
31. Нормативная основа организации архивного дела в России.
32. Архивная топография. Виды документов, состав показателей.
33. Современная методическая база деятельности федеральных и местных архивов в России.
34. Система учетных документов в архивах

35. Современная методическая база работы архивов организаций.
36. Архивный фонд, виды архивных фондов.
37. Сфера деятельности и основные задачи Государственной архивной службы Российской Федерации.
38. Систематизация ГАФ по федеральным архивам.
39. Развитие архивного дела в структуре органов управления России.
40. Архивные фонды личного происхождения.
41. Выделение архивов в самостоятельные единицы управленческих структур Российской империи.
42. Объединенные архивные фонды и коллекции.
43. Зарождение и развитие сети исторических архивов в Российской империи.
44. Оформление приема дела на архивное хранение.
45. Обеспечение сохранности, систематизации, учет и описание ретроспективной информации в дореволюционной России.
46. Техническое оснащение и оборудование архива.
47. Цели и организация экспертизы ценности документов.
48. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.
49. Организация комплектования Архивного фонда РФ.
50. Организация архивного учета документов, дел и фондов.
51. Формирование структуры Архивного фонда Российской Федерации.
52. Порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, копий и выписок из документов:
53. Развитие организационной структуры государственной архивной службы России на современном этапе.
54. Методическое обеспечение и организация работы экспертных комиссий.
55. Структура и основные функции органов управления архивным делом в Российской Федерации.
56. Оптимальные условия архивного хранения документов.
57. Современная сеть государственных архивов в России.
58. Архивные справочники, их назначение и содержание.
59. Работа читальных залов архивов. Учет использования архивных документов.
60. Цели и формы использования документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, его нормативная база.

3.4. Аудиовизуальные средства обучения

В рамках изучения раздела 2 дисциплины «История архивного дела в России» студенты знакомятся с видео-композицией «Сохраняя время... Из собраний архивов России» подготовленной к 90-летию государственной архивной службы России по заказу Федерального архивного агентства Центр-Студией национального фильма «XXI век» (Режиссеры А. Малечкин, Н. Майоров, 2008 г.).

Полная версия видео-композиции находится на официальном сайте Федерального архивного агентства по адресу: <http://archives.ru/kinozal.shtml>.

В фильме использованы документы Государственного архива Российской Федерации (ГАРФ), Российского государственного архива древних актов (РГАДА), Российского государственного исторического архива (РГИА), Российского государственного военно-исторического архива (РГВИА), Российского государственного архива военно-морского флота (РГАВМФ), Российского государственного архива экономики (РГАЭ), Российского государственного архива литературы и искусства (РГАЛИ), Российского государственного военного архива (РГВА), Российского государственного исторического архива Дальнего Востока (РГИА ДВ), Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД), Филиала Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД) в г. Самаре, Российского государственного архива кинофотодокументов (РГАКФД), Российского государственного архива фонодокументов (РГАФД), Российского государственного архива социально-политической истории (РГАСПИ), Российского государственного архива новейшей истории (РГАНИ).

В рамках изучения тем по разделам 4 «Организация архивного дела» и 5 «Создание архива предприятия» студенты изучают требования по созданию условий для обеспечения сохранности архивных документов на основе видео-презентаций муниципальных архивов, занявших первые места во Всероссийском конкурсе на лучший муниципальный архив.

Полные версии видео-презентаций находится на официальном сайте Федерального архивного агентства по адресу: <http://archives.ru/kinozal.shtml>.

3.5. Вопросы для самоконтроля

Тема «Архивное дело в России до XVII вв.»

1. Характеристика политического устройства до XVII в.
2. Регламентация законодательными актами XVI-XVII вв. обязанностей «служилых» людей.
3. Организация приказного делопроизводства, его особенности. Этапы работы с документами. Характеристика форм делопроизводства.

Тема «Развитие архивного дела в России в XVIII в.»

1. Оформление абсолютной монархии и ее характеристика. Замена приказной системы коллежской. Состав, особенности, функции коллегий.
2. Особенности технологии работы с документами в коллегиях.
3. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от предшествующего периода. Виды документов в начале XVIII в.

Тема «Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начало XX вв.»

1. Административные реформы первой четверти XIX в. Причины замены коллегий министерствами. Состав, задачи и функции министерств.
2. Специфика делопроизводства в начале XIX в., ее основные этапы.
3. Оценка системы делопроизводства дореволюционной России. Роль и значение положения «Общее учреждение министерств».

Тема «Развитие архивного дела при Советской власти»

1. Основные Декреты и постановления первых лет советской власти, затрагивающие вопросы документирования

2. Основные требования к организации делопроизводства в нормативных актах 1920– 1930 гг.

3. Основные направления и методы работы органов ведомственной и вневедомственной рационализации делопроизводства

Тема «Архивное строительство в СССР в 1945 – 1991 гг.»

1. Система и структура органов власти.

2. Создание единой системы делопроизводства в СССР в конце 50-х гг.

3. Система государственных архивов в СССР.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению учебной дисциплины по выбранному направлению обучающийся должен на достаточном уровне для обучения знать основы дисциплин отечественная история и культурология.

Для эффективного освоения дисциплины обучающийся осваивает самостоятельно тематику курса. Цель самостоятельной работы обучающихся – обучение методам получения новых знаний, приобретение навыков самостоятельного анализа материала по учебному курсу, усиление научных основ практической деятельности. Главная задача самостоятельной работы обучающихся – развитие умения приобретения научных знаний путем личного поиска информации, формирования активного интереса к учебной дисциплине; систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических умений, углубление и расширение теоретических знаний.

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество

академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, выездное) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Подготовка студентов к семинарским занятиям по данной дисциплине заключается в самостоятельной работе с источниками, представленными в списках основной и дополнительной литературы. Семинарские занятия проводятся в формах предусмотренных учебно-тематическим планом. На семинаре делаются доклады по темам занятий в виде выступлений, студент должен проявлять максимальную активность.

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, изложенной ниже. Технология проведения практических занятий включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

Выездные практические занятия предполагают применение теоретических знаний на практике на базе организаций и учреждений Хабаровского края: библиотеки, архивы. Выездные занятия предполагают максимальную активность участников и фиксацию основной информации с предоставлением по окончанию занятия отчета и презентации о проделанной работе, в рамках поставленной перед учащимися задачи по теме занятия.

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости и выполнению домашних индивидуальных заданий.

При выполнении индивидуальных заданий, изложенных в разрезе тем дисциплины рабочей программы, следует руководствоваться методическими указаниями, представленными по каждому виду индивидуальных заданий в указанном разделе. Занятия проводятся в следующих формах: опросы, подготовка докладов, рефератов, деловая игра. Интерактивные формы требуют от студента активности и внимательности на занятиях, что требует от студента специальной подготовки – изучение научной, справочной, методической литературы и периодических изданий, сетевых Интернет-ресурсов и др.

5. Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические задания, включающих один или несколько вопросов в виде краткой формулировки действий, которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить. К ним можно отнести: несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют нескольких решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях, которые связаны с выполнением практических действий. Комплексные практические задания применяются для оценки владений. Практические задания выполняются обучающимися в рамках практических и выездных занятий.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля). Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
ОК	общекультурные компетенции
ОК -11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

ПК	профессиональные компетенции
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-21	Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальный архив
ПК-22	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности
ПК-23	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-28	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

Основной – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

Завершающий – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения экзамена на 1 курсе. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. На подготовку ответов отводится 30 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
Оценка «зачтено»			Оценка «не зачтено»

оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки
Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента			
Оценка «отлично» свидетельствует о наличии сформированных компетенций высокого (эталонного) уровня для решения профессиональных задач	Оценка «хорошо» свидетельствует о наличии сформированных компетенций стандартного уровня для решения профессиональных задач	Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о наличии сформированных компетенций порогового уровня для решения профессиональных задач	Оценка «неудовлетворительно» свидетельствует об отсутствии сформированных компетенций для решения профессиональных задач

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Задания к экзамену	Формируемые компетенции
1. Архивоведение: объект, предмет, цель и задачи дисциплины	ОК-11
2. Место архивоведения в системе информационных дисциплин	ОК-11
3. Зарождение и развитие архивного дела в структуре органов управления в России	ОК-11, ПК-3
4. Архивное дело в России до XVII в.	ОК-11, ПК-3
5. Развитие архивного дела в России в XVIII в.	ОК-11, ПК-3
6. Архивная реформа Петра I	ОК-11, ПК-3
7. Роль Генерального регламента 1720 г. в становлении архивного дела	ОК-11, ПК-3
8. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начало XX вв.	ОК-11, ПК-3
9. Проекты архивных реформ начала XX в.	ОК-11, ПК-3
10. Развитие архивного дела в годы Советской власти (1917–1930-е гг.)	ОК-11, ПК-3
11. Архивы в годы революции 1917 г. и гражданской войны	ОК-11, ПК-3
12. Роль Декретов СНК РСФСР 1918–1919 гг. в развитии архивного дела	ОК-11, ПК-3
13. Государственный архив РСФСР: структура и основные функции	ПК-3
14. Процесс централизации управления архивами (1922–1929 гг.)	ПК-3
15. Архивное дело в конце 1930-х гг. и в годы Великой Отечественной войны	ОК-11, ПК-3

16. Архивное строительство в СССР в послевоенные годы (1945-1950 гг.)	ОК-11, ПК-3, ПК-5
17. Архивы и архивное дело в 1960-1980-х гг.	ОК-11, ПК-3, ПК-5
18. Историческая справка, ее структура, цель и методика создания	ПК-5, ПК-21
19. Нормативная основа организации архивного дела в Российской Федерации	ОК-11, ПК-3, ПК-5
20. Архивная топография. Виды документов, состав показателей	ПК-5, ПК-21
21. Современная методическая база деятельности федеральных и местных архивов в России	ОК-11, ПК-3, ПК-5
22. Выбор технических средств оснащения архивов	ПК-40
23. Система учетных документов в архивах	ПК-23, ПК-28
24. Современная методическая база работы архивов организаций и предприятий	ОК-11, ПК-3, ПК-5
25. Архивный фонд, виды архивных фондов	ПК-8, ПК-21, ПК-23, ПК-28, ПК-40
26. Сфера деятельности и основные задачи Государственной архивной службы Российской Федерации	ПК-8, ПК-21, ПК-23, ПК-28, ПК-40
27. Систематизация ГАФ по федеральным архивам	ПК-8, ПК-21, ПК-23, ПК-28
28. Архивные фонды личного происхождения	ПК-8, ПК-21, ПК-23, ПК-28, ПК-40
29. Объединенные архивные фонды и коллекции	ПК-8, ПК-21, ПК-23, ПК-28, ПК-40
30. Оформление приема дела на архивное хранение	ПК-21, ПК-42
31. Техническое оснащение и оборудование архива	ПК-40
32. Цели и организация экспертизы ценности документов	ПК-8, ПК-22
33. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации	ПК-5, ПК-21
34. Организация комплектования Архивного фонда Российской Федерации	ПК-21, ПК-42
35. Организация архивного учета документов, дел и фондов	ПК-23, ПК-28
36. Формирование структуры Архивного фонда Российской Федерации	ПК-8, ПК-21, ПК-23, ПК-28, ПК-40
37. Порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, копий и выписок из документов	ПК-5, ПК-42
38. Развитие организационной структуры государственной архивной службы России на современном этапе	ПК-8, ПК-21, ПК-23, ПК-28, ПК-40
39. Методическое обеспечение и организация работы экспертных комиссий	ПК-8, ПК-22
40. Структура и основные функции органов управления архивным делом в Российской Федерации	ПК-8, ПК-21, ПК-23, ПК-28, ПК-40
41. Оптимальные условия архивного хранения документов	ПК-23, ПК-28, ПК-40, ПК-42
42. Современная сеть государственных архивов в Российской Федерации	ПК-8, ПК-21, ПК-23, ПК-28
43. Архивные справочники, их назначение и содержание	ПК-5, ПК-21
44. Работа читальных залов архивов. Учет использования архивных документов	ПК-5, ПК-42
45. Функции архива в структуре организации	ПК-8, ПК-21, ПК-23, ПК-28, ПК-40

46. Цели и формы использования документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, его нормативная база	ПК-5, ПК-42
47. Взаимосвязь архивного дела и делопроизводства	ПК-3
48. Автоматизированные информационно-поисковые системы архивной службы	ПК-5
49. Понятие «страхового фонда», его формирование	ПК-8, ПК-21, ПК-23, ПК-28, ПК-40
50. Архивные списки и перечни, их роль в оптимизации состава и структуры Архивного фонда Российской Федерации	ПК-5, ПК-21

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения экзамена. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Экзамен проводится в устной форме по экзаменационным билетам, которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по экзаменационному билету.

2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.

3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.

4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.

5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

2. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

Дополнительная литература

3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>.

5. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник / О.Л. Дигина ; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. - Челябинск : ЧГАКИ, 2015. - 116 с. : ил. - ISBN 978-5-94839-493-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902>

6. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896>

Рекомендуемая литература для подготовки к семинарским и практическим занятиям

1. Алексеева, Е. В. Проблемы теории и методики архивоведения на международных конгрессах архивов в 50-е годы XX в. / Е. В. Алексеева // Вестник РГГУ. – 2013. – № 4 (105). – С. 101-119.
2. Альтман, М.М. Актуальные проблемы собирания документов личного происхождения на современном этапе / М. М. Альтман, З. П. Иноземцева // Вестник архивиста. – 2013. – № 1. – С. 137-150.
3. Афанасьева, Л. П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии / Л. П. Афанасьева // Вестник РГГУ. – 2013. – № 4 (105). – с. 120-142.
4. Безбородов, А. Б. Из прошлого и настоящего историко-архивного института: архивоведы и их учебники / А. Б. Безбородов // Новый исторический вестник. – 2013. – № 36. – С. 33-42.
5. Брагина, Е. М. Проблемы и перспективы развития государственного управления в сфере информатизации архивного дела в Российской Федерации / Е. М. Брагина // Вестник Югорского государственного университета. – 2012. – № 4 (27). – С. 18-21.
6. Бурова, Е. М. Архивная терминология для профессионалов и исследователей России и Польши / Е. М. Бурова // Вестник РГГУ. – 2013. – № 4 (105). – С. 31-38.
7. Веха, К. Сравнительный анализ российского и польского законов об архивах / К. Веха // Вестник РГГУ. – 2013. – № 4 (105). – С. 68-72.
8. Виноградова, Т. В. Становление экспертизы ценности документов местных госучреждений в XIX веке / Т. В. Виноградова // Ученые записки Петрозаводского государственного университета. – 2012. – № 7 (128). – С. 20-25.
9. Волкова, И.В. Особенности исполнения запросов социально-правового характера на современном этапе развития архивного дела / И.В. Волкова, З.П. Иноземцева // Вестник архивиста. – 2012. – № 3. – С. 115-124.
10. Гедрович, Ф. А. О научно-технических проблемах архивоведения / Ф. А. Гедрович // Вестник РГГУ. – 2011. – № 18 (80). – С. 101-112.
11. Горшков, Д. И. Московский губернский архив старых дел: проблемы сохранности документов архива / Д. И. Горшков // Вестник архивиста. – 2014. – № 2. – С. 51-63.
12. Двоеносова, Г. А. Протодокумент и документ: к истории происхождения / Г.А. Двоеносова // Вестник архивиста. – 2015. – № 2. – С. 104-118.
13. Двоеносова, Г. А. Признаки, свойства и функции документа: опыт рационализации понятий / Г.А. Двоеносова // Вестник архивиста. – 2012. – № 4. – С. 128-140.
14. Кололеева А. Ю. Действующие нормативно-методические пособия по архивному делу / А. Ю. Кололеева // Вестник РГГУ. – 2013. – № 4 (105). – С. 143-156.
15. Лаптева, Т. А. Десятни XVII в. как исторический источник: особенности составления и научного использования / Т. А. Лаптева // Вестник

архивиста. – 2012. – № 4. – С. 19-29.

16. Медведева, О. В. Правовая и нормативно-методическая база архивного дела в России / О. В. Медведева // Социально-экономические явления и процессы. – 2014. – № 1 (59). – С. 143-148.

17. Медведева, О. В. Развитие архивного дела в российской провинции в XVIII - начале XX в. / О. В. Медведева, Е. С. Сенина // Социально-экономические явления и процессы. – 2012. – № 4 (38). – С. 136-141.

18. Медведева, О. В. Развитие архивного дела в российской провинции до XX века / О. В. Медведева, Е. С. Сенина // Известия Томского политехнического университета. – 2012. – № 6. – С. 158-161.

19. Медведева, О. В. Формирование архивного законодательства в России / О. В. Медведева, Е. С. Сенина // Социально-экономические явления и процессы. 2012. – № 9 (43). – С. 190-195.

20. Медведева, О. В. Экспертиза ценности документов: правовой аспект / О. В. Медведева // Социально-экономические явления и процессы. – 2014. – № 7 (59). – С. 92-99.

21. Мельникова, О. М. Механизация и автоматизация архивного дела / О. М. Мельникова // Вестник Димитровградского инженерно-технологического института. – 2013. – № 1 (1). – С. 97-102.

22. Пчелов, Е.В. Начало Руси в письменных источниках и роль варягов в образовании древнерусского государства / Е. В. Пчелов // Вестник архивиста. – 2012. – № 3. – С. 3-16.

23. Садыкова, Р. Б. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г. и его место в истории отечественного архивного дела / Р. Б. Садыкова // Гасырлар Авазы. – 2013. – № 1-2 (70-71). – С. 3-8.

24. Тихонов, В. И. Архивная теория В. Н. Автокротова: анализ основных положений и подходов / В. И. Тихонов // Вестник РГГУ. – 2015. – № 1. – С. 9-29.

25. Угрюмова, М. В. Комплектование, учет, хранение и использование документов в земских архивах / М. В. Угрюмова // Вестник пермского университета. – 2014. – № 2 (25). – С. 35-41.

26. Хорхордина, Т. И. Новое историческое архивоведение Пивовар Е. И., Безбородов А. Б., Карпенко С. В. / Т. И. Хорхордина // Новый исторический вестник. 2013. – № 35. – С. 48-55.

27. Хотягов, О. А. Организация архивного дела в красной армии в предвоенные и военные годы : по документам ГАРФ, РГВА, ЦАМО РФ / О. А. Хотягов. // Вестник архивиста. – 2015. – № 1. – С. 71-89.

28. Чеченков, П. В. Документ и исторический источник: на перекрестке социально-гуманитарных наук / П. В. Чеченков // Вестник НГТУ им. Р.Е. Алексеева. – 2012. – № 4. – С. 36-45.

29. Юмашева, Ю. Ю. Историческая ретроспектива правовых и нормативно-методических основ архивной деятельности в России (XVI - середина XX века) / Ю. Ю. Юмашева // Вестник воронежского

государственного университета. – 2015. – № 2. – С. 142-149.

Нормативно-правовые и методические источники

30. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Юрид. лит., 2015. – 32 с.

31. Гражданский кодекс Российской Федерации: офиц. текст. – М. : Изд-во Омега-Л, 2015. – 442 с.

32. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.

33. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : утв. пост. Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477. // Собр. законодательства РФ. – 2009. – № 25. – Ст. 3060.

34. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>

35. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 19 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2007. – № 20.

36. Основные Правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

37. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации : утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 12.01.2009 г. № 3. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

38. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации : утв. приказом Минкультуры России от 03.06.2013 г. № 635. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

39. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : утв. приказом Министерства культуры РФ от 05.08.2010 г. № 558. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

40. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия : утв. приказом Роскомархива от 18.08.1992 г. № 176. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

41. Положение о порядке учета архивных документов при

приватизации государственного и муниципального имущества : утв. приказом Росархива от 06.11.1996 г. № 54, распор. Госкомимущества от 22.10.1996 г. №1131-р. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

42. Положение о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС : утв. решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 14.07.2001 г. № 75. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

43. Положение о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР : утв. пост. Правительства РФ от 20.02.1995 г. № 170 // Собр. законодательства РФ. – 1995, № 9. – Ст. 762.

44. Разработка методов восстановления угасающих хроматических (цветных) текстов архивных документов с использованием цифровых компьютерных технологий : метод. рекомендации // Росархив, ВНИИДАД. – 2014. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

45. Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу : метод. рекомендации // Росархив, ВНИИДАД. – 2014. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

46. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов : метод. рекомендации // ВНИИДАД. – 2014. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

47. Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов : метод. рекомендации // ВНИИДАД. – 2012. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

48. Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов // Росархив, ВНИИДАД. – 2012. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

49. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. // Росархив, ВНИИДАД. – 2011. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

50. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций // ВНИИДАД. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

51. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах // ВНИИДАД. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

52. Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов // ВНИИДАД. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

53. Рекомендации по выбору оптических дисков для хранения

архивных документов // Росархив, ВНИИДАД. – 2011. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

54. Анализ нормативных правовых документов, принятых в Российской Федерации в 2007–2012 гг. по вопросам создания, состава, оформления и обращения научно-технической документации : аналитический обзор // Росархив, ВНИИДАД. – 2014. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

55. Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет : аналитический обзор // Росархив, ВНИИДАД. – 2014. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

56. Изучение типологии и эволюции исторических форм архивной учетной документации и возможности их представления в электронной среде : аналитический отчет // Росархив, ВНИИДАД. – 2014. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

57. Исследование и анализ зарубежной нормативно-методической документации, регуливающей вопросы оцифровки архивных документов : аналитический отчет // Росархив, ВНИИДАД. – 2014. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

58. Исследование международных стандартов и проектов международных стандартов ИСО по управлению документами за 2013 г., определение целесообразности разработки на их основе соответствующих национальных стандартов Российской Федерации : аналитический отчет // Росархив, ВНИИДАД. – 2014. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

59. Состояние и развитие архивного дела в Российской Федерации в 2003–2013 гг. : аналитический отчет // Росархив, ВНИИДАД. – 2014. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

60. Состояние и развитие архивного дела в странах СНГ в 1999–2010 гг. : аналитический отчет // Росархив, ВНИИДАД. – 2012. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

61. Сравнительный анализ аналоговых и цифровых технологий для выработки и применения технологических решений, обеспечивающих восстановление угасающих текстов архивных документов : аналитический отчет // Росархив, ВНИИДАД. – 2012. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

62. Сравнительный анализ форматов электронных документов постоянного (долговременного) хранения : отчет по НИР // Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ). [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

63. Разработка методических рекомендаций по выбору сканирующего оборудования, способного удовлетворить потребности российских архивов : отчет по НИР // Научно-исследовательским институтом репрографии (г. Тула). – 2011. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

64. Комплекс справочно-методических и практических пособий к «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archdelo.rusarchives.ru>.

65. Примерное положение об экспертной комиссии организации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-expert-comission.shtml>.

66. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 2013.

67. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации // Росархив, ВНИИДАД. – 2014. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/>

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа

10. <https://docplan.ru> – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.

11. <https://www.gost.ru/portal/gost/> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

12. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

13. <http://www.rusarchives.ru/> - портал «Архивы России» содержит свободно распространяемые профессиональные базы данных для специалистов в области архивного дела.

14. <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность».

15. <http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015> - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

6.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы,

персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 213а, 309, 303);

- лаборатория информационных технологий (ауд. 309), компьютерный класс (ауд. 303).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное,

профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с

ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.