



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК 2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно дистанционных
образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

УДК 930.25(073)

ББК 79.3я73

А 87

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Авторы-составители: Е.В. Тищенко, зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, кан. ист. наук, доцент; Н.А. Антипин, заместитель директора по научному использованию документов, кан. ист. наук.

Е.В.Тищенко, зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, кан. ист. наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУд.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

А 87 Архивоведение: рабочая программа дисциплины программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования: бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. Е.В. Тищенко, Н.А. Антипин; Челяб. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2023. – 69

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2023

Содержание

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	9
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	9
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	10
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	10
4.1.1. Матрица компетенций.....	11
4.2. Содержание дисциплины.....	13
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	28
5.1. Общие положения.....	28
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	29
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	29
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	30
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы.....	35
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	36
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	36
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	46
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	46
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	49
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене и зачете (пятибалльная система).....	49
Таблица 10.....	49
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	50
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и экзамену.....	50
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	53
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	53
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	53
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	53
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	53
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	59
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	59
6.3.4.5. Тестовые задания.....	59
6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению.....	59

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	59
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	62

АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.13 Архивоведение
2	Цель дисциплины	освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– объективного и целостного исторического представления о процессе накопления документальных источников и формирования архивного наследия; происхождении и развитии архивов в России; – представления о месте и значении архивного дела в общественном развитии России; – понимания возрастающей ценности архивов как основного элемента новой «глобальной информационной инфраструктуры»; – освоении научных основ отечественного архивоведения; – изучении механизмов формирования и функционирования Архивного фонда РФ; – изучении организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, навыков самостоятельного диалектического мышления
4	Коды формируемых компетенций	ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-5; ПК-7
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 7 в академических часах – 252
6	Разработчики	Е.В. Тищенко, зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, кан. ист. наук, доцент; Н.А. Антипин, заместитель директора по научному использованию документов, кан. ист. наук

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	УК-2.1.	Знать	основы всеобщей и отечественной истории, истории отечественного и зарубежного документоведения и архивоведения, разнообразные исторические источники	основы всеобщей и отечественной истории, истории отечественного и зарубежного документоведения и архивоведения, разнообразные исторические источники
	УК-2.2.	Уметь	применять знания всеобщей и отечественной истории, истории отечественного и зарубежного документоведения и архивоведения, использовать и критически оценивать интерпретации прошлого	применять знания всеобщей и отечественной истории, истории отечественного и зарубежного документоведения и архивоведения, использовать и критически оценивать интерпретации прошлого
	УК-2.3.	Владеть	методами историографического и источникововедческого анализа	методами историографического и источникововедческого анализа
Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК -3)	ПК-2.1.	Знать	теоретические аспекты решения профессиональных задач в сфере документоведения и архивоведения	теоретические аспекты решения профессиональных задач в сфере документоведения и архивоведения
	ПК-2.2.	Уметь	теоретические аспекты решения профессиональных задач в сфере документоведения и архивоведения	теоретические аспекты решения профессиональных задач в сфере документоведения и архивоведения
	ПК-2.3.	Владеть	методологическим инструментарием документоведения и архивоведения для решения поставленных профес-	методологическим инструментарием документоведения и архивоведения для решения поставленных профессиональ-

			сиональных задач	ных задач
Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере (ПК-1)	ПК-1.1.	Знать	научно-методические основы документоведения и архивоведения	научно-методические основы документоведения и архивоведения
	ПК-1.2.	Уметь	формулировать проблему, объект и предмет, цель и задачи, гипотезу прикладных документоведческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования, а также широкий круг опубликованных и неопубликованных источников, электронных ресурсов.	формулировать проблему, объект и предмет, цель и задачи, гипотезу прикладных документоведческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования, а также широкий круг опубликованных и неопубликованных источников, электронных ресурсов.
	ПК-1.3.	Владеть	навыками применения знаний в области документоведения и архивоведения в профессиональной сфере; основными методами документоведческого исследования, экспертизы ценности документов.	навыками применения знаний в области документоведения и архивоведения в профессиональной сфере; основными методами документоведческого исследования, экспертизы ценности документов.
Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий (ПК-5)	ПК-5.1.	Знать	технологические основы создания и реализации системы документационного обеспечения управления и архивного дела.	технологические основы создания и реализации системы документационного обеспечения управления и архивного дела.
	ПК-5.2.	Уметь	создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий.	создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий.
	ПК-5.3.	Владеть	навыками использования информационных технологий в системе документационного обеспечения управления и архивного дела	навыками использования информационных технологий в системе документационного обеспечения управления и архивного дела
Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности	ПК-7.1.	Знать	основные принципы систем архивного хранения документов.	основные принципы систем архивного хранения документов.
	ПК-7.2.	Уметь	осуществлять работу по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности,	осуществлять работу по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности,

сти, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам (ПК-7)			построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам.	построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам.
	ПК-7.3.	Владеть	навыками организации и осуществления деятельности подразделения архива.	навыками организации и осуществления деятельности подразделения архива.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Архивоведение» входит в базовую часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Организация государственных учреждений России», «Информационная безопасность и защита информации», «Документоведение», «Оперативное издание документов», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Научно-исследовательская работа».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Информационное обеспечение управления», «Аналитико-синтетическая обработка документа», «Организация работы с обращениями граждан», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Подготовка управленческих документов», «Кадровое делопроизводство», «Архивы документов по личному составу», «Организация и технология документационного обеспечения управления», прохождении преддипломной практики; при подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 7 зачетных единиц, 252 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	252
– Контактная работа (всего)	50
в том числе:	
лекции	14
семинары	
практические занятия	16
мелкогрупповые занятия	-
индивидуальные занятия	-

консультация <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	2
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	4
консультации (конс.)	8
контроль самостоятельной работы (КСР)	6
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	193
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет: контроль	9

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Заочная форма обучения с применением исключительно дистанционных технологий

Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Контактная работа					Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		лек.	сем.	практ.	инд.	с/р	
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	17	3				14	
Тема 2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации.	17	3				14	
4 семестр	2	6				28	КСР – 2 час.
Итого	36	6				28	2
Тема 3. Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела.	34	2		2		30	
Тема 4. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	35	2		3		30	
Тема 5. Правовые основы хранения, комплектования и уче-	29			3		26	

та архивных докумен- тов							
Зачет	10						КСР – 2 час. Конс. – 4 час. ИКР – 2 час. Контр. – 2 час.
Итого в 5 сем.	108	4		8		86	10
Тема 6. Правовое регу- лирование использова- ния архивных документов и информации	34	2		3		29	
Тема 7. Законодатель- ные акты РФ, регламентирующие вопросы функцио- нирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата ар- хивных документов.	29	1		3		25	
Тема 8. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела	28	1		2		25	
Конс. ПА	2				2		
Экзамен, курсовая ра- бота 6 сем.	15						КСР – 2 час. Конс – 4 час ИКР – 2 час. Контр. – 7 час.
Итого в 6 сем.	108	4		8	2	79	15
Всего по дисциплине	252	14		16	2	193	27

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	ОПК-1	ОПК-3	ПК-1	ПК-5	ПК-7
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Архивы в древнерусском государстве, в период феодальной раз- дроб ленности и создания русского централизованного государства (IX- XVII вв.)	+	+			+
Тема 2. Архивы в Российской империи (XVIII в. – 1917 г.)	+		+	+	+
Тема 3. Архивы в советский период (октябрь 1917-1991 г.)	+		+	+	+
Тема 4. Архивы РФ на современном этапе			+	+	+
Тема 5. Архивоведение как научная			+	+	+

дисциплина					
Тема 6. Организация документов АФ РФ.	+		+	+	+
Тема 7. Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов.			+	+	+
Тема 8. Учет и обеспечение сохранности документов. Нормативно- методические основы учета архивных документов		+	+	+	+
Тема 9. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ. Научно-справочный аппарат архива			+	+	+
Тема 10. Использование архивных документов.			+	+	+
Зачет / экзамен	+	+	+	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. История архивов

Тема 1. Архивы в древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности и создания русского централизованного государства (IX-XVII вв.). Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы княжеств в период феодальной раздробленности. Значение и использование документов для укрепления феодальных отношений в стране, ее международного положения, в борьбе за политическую власть.

Виды документов, их хранение и использование. Зарождение учёта и описания документов (Ипатьевская летопись).

Московский великокняжеский архив. Концентрация документов русских княжеств в Москве в процессе образования централизованного государства.

Государственный архив России XVI в. (Царский архив). Зарождение архивов центральных и местных учреждений. Организация архивов приказов. Их состав и содержание. Архивы церквей и монастырей. Частновладельческие архивы.

Источники комплектования. Упорядочение и описание архивных дел («азбуки», «главы»). Особенности хранения и использования архивных материалов. Причины массовой гибели документов.

Тема 2. Архивы в Российской империи (XVIII в. – 1917 г.). Архивы и архивное дело в XVIII в. Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в. Законодательство об архивах. «Генеральный регламент коллегий» (1720 г.). Указы Сената. Отделение архивов от делопроизводства. Изменения в делопроизводстве. Условия хранения документов. Анализ состояния архивных кадров. Организация хранения документов. Принцип «провениенции» и «пертинентности».

Образование Московского архива Коллегии иностранных дел. Деятельность М. Г. Собакина и Г. Ф. Миллера в Московском архиве Коллегии иностранных дел. План устройства архивов Н.Н. Бантыш-Каменского.

Архивы высших архивных учреждений: состав документов. Кабинет его императорского величества (1704 – 1727 гг.). Сенатские архивы Москвы и Петербурга. Кабинет её величества (1741 г.). Архив Синода и др.

Архивы центральных и местных учреждений.

Собирание исторических документов в первой четверти XVIII в. Подготовка первых публикаций. Значение архивов в деятельности государственного аппарата.

Реформа государственного аппарата в 1775 – 1785 гг. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений. Создание исторических архивов: Разрядно-Сенатского, Межевого, Петербургского и Московского государственных архивов старых дел и Поместно-вотчинного архива. Начало концентрации документов по военной истории в Депо карт. Архивы местных учреждений, научных и учебных заведений.

Использование архивных документов. Трудности архивной работы учёных. Археографические экспедиции второй половины XVIII в. Публикация первых архивных документов.

Архивы России в первой половине XIX в. Реформа центрального государственного аппарата в начале XIX в. и положение архивов высших, центральных и местных учреждений. Активизация архивной политики царского правительства. Раздробленность и ведомственность архивов. Проблема экспертизы ценности документов. Решение проблемы комплектования архивов. Первый проект архивной реформы (1820 г.) Г. А. Розенкампа. Работа по описанию архивных документов (П. М. Строев, А. Х. Востоков). Но-

вые виды архивных справочников (Н. Н. Бантыш-Каменский). Описания трёх степеней П. И. Иванова. Описи М. М. Щербатова. Д. И. Блудова.

Архивы высших учреждений (Государственного Совета, Комитета министров, Собственной Его Императорского Величества канцелярии и др.), состав документов и их значение.

Изменение сети и состава исторических архивов в первой половине XIX в. Образование Московского отделения архива инспекторского департамента и архива Военно-топографического депо, Государственного архива (Российской империи), Московского губернского архива старых дел, Московского архива Министерства юстиции, Государственного древлехранилища хартий и рукописей. Упразднение Петербургского государственного архива старых дел.

Война 1812 г. и архивы. Деятельность Комитета по описанию пострадавших сенатских архивов (1835 г.). Изменения отношения к архивам в условиях подъёма национального самосознания.

Архивы России во второй половине XIX – начале XX века. Буржуазные реформы 1860-1870-х гг. и изменение сети архивов центральных и местных архивов. Архивы высших, центральных и местных учреждений (Совет министров, следственные комиссии, Департамент государственной полиции и др.). Процесс концентрации. Образование общих архивов министерств.

Возрастание значения исторических архивов. Московский государственный архив МИД, деятельность М. А. Оболенского, С. А. Белокурова. Государственный архив Министерства иностранных дел. Московский архив министерства юстиции (МAMЮ) – научно-методический центр. Деятельность В. А. Калачова, Н. А. Попова, Д. Я. Самоквасова.

Межевой архив Министерства Юстиции. Особенность положения военно-исторических архивов. Проблема хищений архивных документов.

Характеристика состояния архивного дела в России сравнительно с европейскими архивами. Массовое уничтожение документов. Предложения Н. В. Калачова на первом археологическом съезде (1869 г.), его проект архивной реформы (1871 г.). Работа Временной Комиссии (1873 г.) по архивному делу. Организации Петербургского Археологического института, подготовка архивных кадров. Создание губернских учёных архивных комиссий (1884 г.), их значение и деятельность. Развитие архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин.

Использование архивных документов во второй половине XIX века. Изменения отношения к архивам, рост интереса к памятникам старины. Работа в архивах русских историков (Н. М. Карамзин, С. М. Соловьёв, К. Н. Бестужев-Рюмин, В. О. Ключевский и др.).

Деятельность сотрудников МAMЮ по расширению круга исследователей. Увеличение числа исследователей, расширение круга источников.

Деятельность научной общественности по собиранию исторических памятников. Издательская деятельность (Комиссия печатания государственных грамот и договоров, Археографическая комиссия, журналы «Русский архив», «Русская старина») и её значение для развития исторической науки.

Изменения в области архивного дела в начале XX в. XI Археологический съезд. Предпосылки и проекты архивной реформы. Вклад Д. Я. Самоквасова в теорию архивоведения. Оформление исторической части архивоведения. Положение с архивными кадрами.

Археологический институт в Петербурге. «Вестник археологии и истории». Открытие Археологического института в Москве (1907 г.).

Деятельность губернских учёных архивных комиссий и Русского исторического

общества.

Архивы высших и центральных учреждений и исторические архивы, система подчинения, потребность в централизации. Рост научно-технической документации. Роль учёных в разработке теоретических вопросов архивного строительства. Феноменологическая парадигма А. С. Лаппо-Данилевского. С. В. Рождественский о «гармонии» в работе архивиста, археографа и историка.

Создание Союза Российских архивных деятелей (18.03.1917): его состав, цели.

Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.

Тема 3. Архивы в советский период (октябрь 1917-1991 г.). *Архивы в первые годы советской власти (октябрь 1917 – 1922 гг.).* Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» (1.06.1918), его основные положения. Значение Декрета и его оценки в современной исторической литературе. Современные дискуссии о его значении для последующего процесса архивного строительства. Образование единого Государственного архивного фонда и Главного управления архивным делом. Секционное деление Государственного архивного фонда. Деятельность Главного управления архивным делом, конфликты с властью. Смена руководства в 1920 г., приход к руководству М. Н. Покровского. Большевизация и огосударствление архивов.

Деятельность Союза Российских архивных деятелей в первые месяцы после Октябрьской революции. Проблема «красногвардейской атаки» на архивы. Роль А. С. Лаппо-Данилевского, С. Ф. Платонова и других учёных в архивном движении в первые послереволюционные годы. Первые контакты Союза РАД с новой властью.

Роль Д. Б. Рязанова в организации сотрудничества со старыми специалистами архивного дела. Создание ЦК по управлению архивами при Петроградской коммуне, два направления его деятельности.

Архивные декреты 1918-1920 гг. о принципах ведомственного хранения архивных документов и основах взаимоотношений между ведомственным и государственным уровнями архивного дела в советской республике.

Проблемы реорганизации архивного дела на местах (положение СНК РСФСР «О губернских архивных фондах», 1919 г.). Декреты СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» и «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранившихся в библиотеках и музеях», значение и последствия этих декретов.

Реорганизация архивных учреждений. Значение декретов ВЦИК «Положение о Центральном архиве РСФСР» (30.01.1922). (Центрархив) и «О губернских (областных) архивных бюро» (20.11.1922). Образование и состав единого государственного архивного фонда. Организация Госархива РСФСР. Учреждение Истпарта. Передача архивных учреждений из ведения Наркомпроса в подчинение ВЦИК.

Архивы и научная мысль. Теоретические вопросы архивоведения. Конференция архивных деятелей Петрограда (1920 г.), I Всероссийская конференция архивных деятелей (1921 г.), их значение. I съезд архивных деятелей РСФСР (май 1925 г.), его итоги. Публикаторская деятельность: журналы «Красный архив», «Архивное дело». Реализация в архивном строительстве идей «доктрины нового русского архивоведения» (А. С. Николаев, И. Л. Маяковский, Д. Н. Егоров, А. И. Андреев).

Ведомственное хранение в условиях реорганизации государственных архивных учреждений. Организационно-методическое руководство и контроль ведомственного хранения со стороны руководящих архивных органов. Специфика правового решения вопроса о сроках хранения архивной документации в учреждениях и ее передачи на госхранение.

Процесс централизации управления архивами (1922-1929 гг.). Расформирование

Госархива РСФСР, создание Центрархива, центральных и местных госархивов. Усиление управленческих функций Центрархива. Постановление СНК и ВЦИК РСФСР (21.04.1924). «О включении в состав единого Государственного архивного фонда дополнительных категорий архивных фондов».

Декрет СНК РСФСР от 31.03.1925 г. о порядке пользования материалами Центрархива. II конференция архивных работников РСФСР (1927) о задачах архивного строительства и деятельности Центрархива. Ослабление научно-исследовательской роли архивов. Использование документов архивов в агитационно-пропагандистских целях и в интересах народного хозяйства.

Проблема комплектования государственного архивного сектора материалами советской эпохи и фактическое выполнение декрета «О приведении в порядок и сдаче в Единый государственный фонд архивных материалов за 1917-1921 гг.» (22.02. 1926).

Начало отчуждения от ГАФ значительных комплексов документов, отложившихся в рамках отдельных отраслей. Формирование системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов и соотнесение этой тенденции с декларированными принципами в архивных декретах советской власти.

«Положение об архивном управлении РСФСР» 1929 г.: определение структуры и функций органов Архивного Управления, состава ГАФ. Передача архивов профсоюзов, частных коллекций и пр. в госархивы. Внедрение в практику принципа централизации, его ограниченность. Ограничение доступа в архивы исследователям. Постановление ЦИК и СНК СССР о центральном архивном управлении СССР (10.04.1929) и распространение его управленческих полномочий на фонды общесоюзного значения.

Проблемы отношений между ЦАУ РСФСР и ЦАУ СССР. II съезд (1929) архивных работников РСФСР – съезд «обречённых». Дискуссия о характере публикаторской деятельности ЦА. «Макулатурная» проблема, результаты «макулатурных» компаний. Обсуждение «планов» архивного строительства. В. В. Максаков и М. Н. Покровский о главном направлении архивной работы. Выработка критериев работы.

Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945 гг.). Ведомственное хранение в условиях укрепления командно-административных методов управления (1930-е гг.).

Создание новых архивохранилищ. Макулатурные кампании и ущерб архивным фондам в центральных хранилищах и на местах. Постановление ЦИК СССР от 27.06.1935 г. о мероприятиях по упорядочению архивного дела в СССР. Мероприятия по подготовке архивных кадров. Постановление ЦИК и СНК СССР от 03.09.1930 г. об открытии Института архивоведения.

Значение постановления Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938 г. о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Создание Главного архивного управления НКВД СССР и архивных отделов НКВД республик, УВД краев и областей. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в «спецхраны». Система «допусков» исследователей в архивы. Постановление СНК СССР «Об утверждении Положения о ГАФ СССР и сети государственных архивов». Использование архивных документов в интересах НКВД. Деятельность архивных учреждений по возвращению документов из-за рубежа на Родину.

«Чистка архивных кадров», её итоги. «Академическое дело». С. Ф. Платонов – центральная фигура старой академической науки, трагическая судьба представителей старой интеллигенции.

Попытка реорганизации системы архивов (1930 г.): группировка документов ГАФ в трёх архивах по шести отделам, причины её провала.

Создание административно-командной системы управления архивами и архивным делом. Проект Ф. Д. Кретьева, его реализация на практике.

Постановление ЦИК и СНК СССР (1936 г.), его значение. Идея «военизации» архивов (Я. Н. Берзин). «Макулатурные компании». Сеть архивов. Особенности комплектования архивов.

Причины перегруженности ведомственных архивов документами по истории советского общества к началу Великой Отечественной войны. Характер и последствия «массовой экспертизы ценности» документов советского периода в делопроизводстве и архивах учреждений и ведомств летом 1941 г.

Архивы в годы Великой Отечественной войны. Позиция ГАУ НКВД в начале войны. Мероприятия архивных учреждений по эвакуации архивов. Решение проблемы эвакуации: причины и последствия просчётов. Роль НКВД в процессе эвакуации архивных документов. Судьба архивов на оккупированных территориях.

Характеристика основных направлений деятельности архивов в годы войны: оперативно-чекистская, публикаторская, комплектование документами Великой Отечественной войны. Создание специальной комиссии во главе с И. И. Минцем (1941 г.).

Всесоюзная конференция историков-архивистов и ее значение для развития советского архивоведения как науки.

Деятельность НКВД по восстановлению архивных фондов. Резэвакуация центральных государственных архивов и перераспределение фондов.

Мероприятия по сбору и концентрации документов о Великой Отечественной войне. Создание Центрального государственного особого архива СССР и других спецхранилищ.

Идея «государственных ведомственных архивов». Место ведомственного хранения в общей системе архивного дела советского государства в рассматриваемый период и основные итоги его развития. Оформление советской модели ведомственного хранения и ее соответствие задаче полноценного формирования ГАФ СССР.

Архивы в 1945–1980-е гг. Мероприятия по упорядочению режима хранения и установлению приоритетных направлений в использовании архивных материалов на основании постановления СМ СССР (7.02.1956). Работа архивистов по восстановлению научно-справочного аппарата архивов. Дискуссии по вопросам комплектования и экспертизы ценности документов ГАФ СССР. Создание Архивного управления МВД РСФСР (1955) и Центрального госархива РСФСР (1957)

Проблемы ведомственного хранения и опыт их решения в процессе первой массовой сдачи на государственное хранение архивных документов советской эпохи (конец 1950 – середина 1960-х гг.). Фиксирование официальной концепции советского ведомственного хранения и его роли в общегосударственном архивном деле в Постановлении СМ СССР «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде Союза ССР и сети центральных государственных архивов» (13.08.1958). Попытки усиления централизованных начал в контроле ведомственного хранения в период после реорганизации государственных архивных учреждений СССР в 1960 г. Вопросы ведомственного хранения в Постановлении СМ СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» (25.07.1963).

Проблемы организации и развития ведомственных архивов в условиях перехода к планомерному комплектованию госархивов со второй половины 1960-х гг. Задачи формирования ГАФ СССР и дальнейшее закрепление тенденции нарушения сроков ведомственного хранения. Изучение международного опыта и разработка программы создания и расширения сети объединенных ведомственных архивов. Практическая реализация программы, вопросы адекватной оценки реального вклада в решение проблем сохранения и организации использования документов в учреждениях и ведомствах и своевременной передачи их на госхранение.

Архивы в период «оттепели». Передача ГАУ и госархивов из системы МВД в

подчинение Совета Министров СССР (1960). Активизация издательско-публикаторской деятельности госархивов (журнал «Исторический архив»). Положение о главном архивном управлении СССР и сети центральных госархивов (28.08.1961) Восстановление и развитие международных связей советских архивистов.

Создание Главного архивного управления при СМ РСФСР. Реорганизация местной сети госархивов.

Создание ВНИИДАД (1966), начало разработки ЕГСД. Упорядочение системы учета и сохранности документов. Образование ГАУ при СМ РСФСР (1971). Демонстрация советского опыта взаимосвязи и преемственности в работе ведомственных и государственных архивов и знакомство с зарубежными моделями концепции промежуточного хранения на 7-м Международном конгрессе архивистов (МКА Москва, 1972). Роль и значение принятия «Единой государственной системы делопроизводства (Основные положения)» (1973) для определения правового статуса и уточнения задач и функций советских ведомственных архивов. Программа преобразования архивов министерств и ведомств в центральные архивы этих органов. Основные результаты попытки решения задачи централизации архивного дела в пределах отдельных ведомств в административном и архивоведческом аспектах. Закон «Об охране и использовании памятников истории и культуры» (1976 г.) и его значение для развития архивного дела. Постановление СМ СССР «Об улучшении организации архивного дела в центральных государственных архивах СССР» (1978).

Вопросы ведомственного хранения в «Положении о Государственном архивном фонде СССР» (04.04.1980).

Принятие нового Положения о ГАФ и Главархиве при СМ СССР, Положения о ГАУ при СМ РСФСР и сети государственных архивов (1980) и их значение.

«Перестройка» и архивы. Разработка проектов Закона об архивах СССР. Образование Комитета по делам архивов при СМ РСФСР, Российского общества историков-архивистов (1990). Перспективы преодоления кризиса советского ведомственного хранения в годы перестройки: сравнительный анализ «Основных направлений развития архивного дела в СССР на 1986-1990 гг. и на период до 2000 г.» и «Основных направлений совершенствования ведомственного хранения документов ГАФ СССР (1990–1995)».

Тема 4. Архивы РФ на современном этапе (1991 г. – по настоящее время). Положительные и негативные аспекты децентрализации управления госархивами. Образование альтернативных архивов и общественных организаций архивистов. Рассекречивание и введение в научный оборот ранее закрытых документов. Повышение степени доступности архивных документов. Обмен документами с ближним и дальним зарубежьем Ликвидация Главархива СССР. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ СССР», «О партийных архивах». Вопросы создания ведомственных архивов и их деятельности в условиях постоянных реорганизаций государственного аппарата РФ и государственных архивных учреждений РФ. Причины задержки передачи на госхранение архивных документов советского периода отечественной истории в 1990-х гг.

Постановление СМ РСФСР «О развитии архивного дела в РСФСР» (1991). Создание комиссий по реорганизации структур архивов КПСС и КГБ. Положение о Комитете по делам архивов при Правительстве РФ и сети федеральных государственных архивов и центрах документации, преобразование Роскомархива в Государственную архивную службу (ГАС; 1992). Издательская и публикационная деятельность госархивов.

Постановление Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве». Принятие «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах», постановление Правительства РФ «О реализации государственной политики в архивном деле» (1993). По-

ложение об Архивном фонде РФ и Положение о Государственной архивной службе Российской Федерации (1994). Положение о лицензионной деятельности по обследованию состояния архивных фондов, экспертизе, описанию, консервации и реставрации архивных документов (1995). Значение принятия «Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации» (1995).

Архивное право и архивное законодательство. Переименование ГАС в Федеральную архивную службу России (1996). Положение о Федеральной архивной службе (1998). Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» (1999). Положение о Федеральном архивном агентстве (2004). Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004).

Оценка состояния отечественного ведомственного хранения на современном этапе. Необходимость рационального решения проблем ведомственного хранения для своевременного, полноценного и качественного комплектования Государственной части АФ РФ. Задача изучения и оптимального учета зарубежного опыта при решении актуальных проблем развития российского ведомственного хранения.

Раздел 2. Теоретические основы современного архивоведения

Тема 5. Архивоведение как научная дисциплина. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Объект и предмет архивоведения. Основные задачи архивоведения. Архивоведение как наука информационного цикла.

Взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.

Архивы и историческая наука. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник. Концептуальный подход и сравнительно-исторический метод исследования в исторической науке и архивные документы.

Архивоведение и источниковедение. Общность и различие в истории складывания дисциплин. Развитие методов критики исторических источников и архивоведения. Методические основы архивного дела и источниковедения. Вспомогательные исторические дисциплины и архивное дело.

Связь архивоведения и архивного дела с государственно-правовой практикой. Архивоведение и история государственных учреждений и общественных организаций. Архивоведение и документоведение: их взаимопроникновение. Архивоведение и государственное делопроизводство. Правовые и юридические аспекты государственного управления и архивное дело. Архивы как часть государственного аппарата. Становление понятий о ведомственных и государственных архивах. Личные, частные и общественные архивы.

Архивоведение и информатика. Влияние современных информационных технологий на процессы работы с архивными документами и ретроспективной информацией. Взаимосвязь архивоведения с химией, биологией и другими научными дисциплинами.

Методология архивоведения как учение о принципах построения, методах и способах научного познания дисциплины. Единство методологии архивоведения и других наук.

Принципы историзма, всесторонности и комплексности, их применение в отечественном архивоведении. Принцип коммунистической партийности, его реализация в архивной сфере в СССР и влияние на репрезентативность Государственного архивного фонда СССР. Принцип социально-политической нейтральности и его исторические корни. Принцип централизации архивного дела, сравнительный анализ его реализации в СССР и Российской Федерации. Принцип недробимости архивного фонда, объективные и субъективные предпосылки ревизии этого принципа в настоящее время.

Научные методы отечественного архивоведения. Источниковедческий анализ как важнейший научный метод архивоведения. Сущность применения в отечественном архи-

ведении системного подхода, функционального анализа и информационного анализа. Архивная терминология. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело: термины и определения». Ключевые понятия архивоведения: архив, государственный архив, ведомственный архив, архивный фонд, архивная коллекция, архивный документ, архивная опись, дело, единица хранения, депозитарное хранение, частные архивы.

Тема 6. Организация документов АФ РФ. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении XX в. Дискуссия о понятии «архивный фонд» между московскими и петроградскими архивистами в 1920-е гг. и ее влияние на современное определение архивного фонда. Подходы В. Н. Автократова, Е. В. Старостина и других ученых о понятии «архивный фонд».

Организация документов Архивного фонда РФ в пределах хранилищ и по архивным фондам. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации как научная основа их организации в целях повышения эффективности использования ретроспективной документированной информации в интересах общества. Уровни классификации. Роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения: в делопроизводстве, ведомственном и государственном архивах.

Архивный фонд – классификационная единица Архивного фонда Российской Федерации. Архивный фонд учреждения, объединенный архивный фонд, архивная коллекция, фонды личного происхождения; понятие «организация документов архивного фонда».

Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации и их значение для создания сети государственных архивов и архивов ведомств.

Организация документов по фондам в архивах и ее значение. Фондирование архивных документов. Признаки юридической самостоятельности учреждения как фондообразователя.

Образование объединенных архивных фондов и архивных коллекций.

Дело – классификационная единица организации документов в пределах архивного фонда. Основные и дополнительные признаки группировки дел и документов внутри фонда. Понятие о схеме систематизации фонда.

Понятие о Страховом фонде Российской Федерации. Взаимосвязь Архивного и Страхового фондов страны. Основные направления формирования Страхового фонда Российской Федерации, его архивная составляющая.

Тема 7. Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов. Понятие о комплектовании АФ РФ. Научная классификация документов – основа комплектования государственных архивов. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования и экспертизы ценности документов.

Современная правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая организацию и порядок комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов документами. Задачи и основные направления деятельности по комплектованию государственных и муниципальных архивов.

Понятие «источник комплектования». Критерии определения государственных организаций-источников комплектования. Порядок отнесения негосударственных организаций к числу источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Примерные списки учреждений, организаций и предприятий, документы которых подлежат или не подлежат приему на государственное хранение.

Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов.

Требования к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение.

Формы хранения архивных документов. Аутсорсинг хранения архивных документов как новое явление в практике работы негосударственных организаций. Депозитарное хранение документов негосударственных организаций. Определение экономической эффективности и рисков внеофисного хранения документов.

Критерии определения круга лиц, документы которых могут быть приняты на государственное хранение.

Отбор на государственное хранение документов по личному составу в контексте проблемы отбора массовых источников. Особенности комплектования государственных и муниципальных архивов документами персонального характера. Специализированная сеть архивов для хранения документов по личному составу.

Определение состава документов, подлежащих государственному хранению, и организация их приема в государственные и муниципальные архивы. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Понятие о групповой и видовой выборках. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах государственных учреждений и рекомендательные сроки хранения документов в негосударственных организациях. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы от учреждений разного типа. Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов.

Источники пополнения состава документов государственных исторических архивов. Порядок передачи документов из одного государственного ведомственного архива в другой.

Роль органов Федеральной архивной службы в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения АФ РФ. Функции государственной инспекции архивов. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов, подлежащих сдаче в государственные архивы, полнотой состава архивных фондов и своевременным поступлением их на государственное хранение. Межведомственный научно-методический совет по приобретению документов в собственность государства: его состав и задачи.

Отраслевые примерные списки видов и разновидностей учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов. Списки учреждений (лиц) - источников комплектования государственных архивов: порядок их составления и утверждения. Основания для внесения изменений и уточнений в списки источников комплектования государственных архивов.

Особенности комплектования негосударственных архивов. Источники комплектования общественных центров документации.

Понятие оптимизации состава АФ РФ. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и их комплексов, его комплектовании полноценными документальными источниками. Взаимосвязь экспертизы ценности документов и их фондирования.

Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов.

Источниковедческая критика документов и ее значение для экспертизы их ценности. Системный анализ. Функциональный анализ. Информационный анализ. Применение в экспертизе других общенаучных и частных методов познания.

Критерии установления научной и практической ценности документов. Особенности отбора на хранение документов с повторяющейся информацией.

Критерии группы происхождения документов. Значение, масштаб, характер деятельности учреждения-фондообразователя. Категории учреждений, документы которых подлежат передаче в государственные архивы.

Критерии оценки внешних особенностей документов.

Этапы проведения экспертизы ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных и ведомственных архивах, ее назначение и методика проведения. Организация и методика работы по отбору на государственное хранение документов по личному составу. Особенности методики проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Роль классификаторов документов и номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии документационного обеспечения управления.

Перечни документов – основное звено в системе нормативно-методических пособий. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов, подлежащих постоянному хранению, и с указанием сроков их хранения. Ведомственные (отраслевые) перечни с указанием сроков хранения. Требования, предъявляемые к методике составления типовых и ведомственных перечней с указанием сроков хранения документов.

Запретные даты экспертизы ценности документов.

Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов. ЦЭПК, ЭПК и ЭК архивных учреждений. Их задачи, функции, правовое положение и организация работы. Роль функций организационно-методического руководства и контроля экспертных служб архивных учреждений в проведении экспертизы ценности документов в министерствах и ведомствах и отборе документов на государственное хранение. ЦЭК и ЭК министерств и ведомств, ЭК учреждений, организаций и предприятий: их задачи, функции, правовое положение, организация работы. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Способы уничтожения документов после проведения экспертизы ценности.

Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов. Определение понятий «особо ценные документы», «уникальные документы».

История развития понятия «особо ценные документы» в отечественном архивоведении. История складывания критериев особо ценных документов в отечественном архивоведении. Критерии определения особо ценных документов: обязательные (время создания документа; ценность содержащейся в документах информации; юридическая сила; подлинность документов; значение фондообразователя; авторство / адресат документа; наличие палеографических, художественных и других особенностей) и вспомогательные (величина страховой оценки документа).

Методика выявления особо ценных документов. Их учет и описание. Методика выявления фондов, частей фондов, содержащих особо ценные документы, а также дел и отдельных документов. Оформление результатов выявления особо ценных документов. Организация их хранения и использования. Государственный учет уникальных документов Архивного фонда РФ.

Тема 8. Учет и обеспечение сохранности документов. Нормативно-методические основы учета архивных документов. Понятие учета документов АФ РФ. Объекты учета и единицы учета архивных документов. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, кино-, фото-, фоно- и машиночитаемых документов.

Особенности системы учета архивных документов: централизованный характер, преемственность и динамичность.

Учет и организация хранения документов. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников.

Разработка вопросов учета документов в отечественном архивоведении. Состояние учета в различные периоды архивного строительства. Эволюция нормативной базы по учету архивных документов в России.

Задачи и перспективы совершенствования учета документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек, негосударственных архивах и общественных организациях.

Учет документов в государственных и муниципальных архивах. Состав учетных документов и справочников. Основные и вспомогательные учетные документы. Организация хранения учетных документов.

Учет уникальных и особо ценных документов. Учет секретных и рассекреченных документов. Учет документов личного происхождения. Учет документов по личному составу. Учет страхового фонда и фонда пользования.

Учет документов в архивах и структурных подразделениях организации.

Учет документов в архивных органах (управлениях и отделах). Фондовые каталоги. Центральный фондový каталог (ЦФК): его построение. Порядок ведения фондových каталогов. Централизованный учет документов на базе ЦФК.

Современные нормативно-методические основы автоматизированного учета документов. Совместимость учетных баз данных архивов и архивных отделов. Применение БД «Архивный фонд».

Понятие обеспечения сохранности документов. Создание оптимальных условий хранения документов.

Размещение архивных фондов в архивохранилищах. План (схема) размещения архивных фондов. Пофондовые и постеллажные топографические указатели.

Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Порядок и периодичность проведения проверок. Документы, составляемые в ходе проверки наличия и состояния документов. Мероприятия по результатам проверки. Внесение изменений в учетные документы.

Специальная физико-химическая и техническая обработка документов. Порядок проведения работ по специальной обработке документов.

Страхование архивных документов. Порядок оформления временного вывоза документов за рубеж и за пределы субъекта РФ.

Создание страхового фонда, его учет и хранение. Создание и функционирование справочно-поисковых средств и использование Архивных документов. Обеспечение нормативных условий и режима хранения Архивных документов. Выявление особо ценных и уникальных документов. Обеспечение сохранности Архивных документов при чрезвычайных ситуациях.

Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.

Тема 9. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ. Научно-справочный аппарат архива. Назначение системы научно-справочного аппарата (НСА). Понятия «первичная информация» и «вторичная информация», «система», «архивный справочник», «система НСА архива», «система НСА к документам АФ». Состав и функции системы НСА к документам государственных архивов, процесс создания, ведения и использования.

Структура системы научно-справочного аппарата. Понятие об объекте информации, элементе информации, логической записи, информационно-поисковой системе, информационно-поисковом языке.

Требования, предъявляемые к системе НСА на современном этапе, проблемы ее

оптимизации. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства. НСА ведомственных и государственных архивов.

Определение типов и видов архивных справочников. Классификация справочников в зависимости от уровня объекта информации (АФ РФ, группа архивов, архив, фонд, дело, группа документов, документ)

Влияние информационных технологий на теорию и практику создания системы НСА АФ РФ. Пути совершенствования методики создания архивных справочников.

Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства научно-справочного аппарата ведомственных и государственных архивов. Обязательность составления в делопроизводстве учреждений и ведомственных архивах описей дел с необходимым справочным аппаратом к ним. Взаимосвязь и преемственность описей дел постоянного хранения.

Описание документов как основа создания архивных справочников. Понятие об описании документов. Сущность аналитико-синтетической переработки первичной документной информации. Методы свертывания документной информации. Унификация и стандартизация описания и современная регламентация описания архивной документной информации. Обязательные и дополнительные элементы описания. Минимально необходимый состав элементов описания в зависимости от уровня организации хранения документов: архивный фонд, дело, документ.

Назначение и виды описей. Место описей в системе НСА архива.

Описание дел. Назначение описания дел. Значение этой работы для создания архивных справочников. Состав элементов информации при описании дел.

Заголовок дела. Основные требования к методике составления заголовка. Состав заголовка дел. Порядок расположения составных частей заголовка. Приемы обобщения в заголовках документной информации о содержании, авторах, корреспондентах. Типовые заголовки. Составление аннотаций как прием детального раскрытия содержания документов дела. Приемы составления аннотаций на документ, группу документов. Обозначение подлинности, степени полноты и других внешних особенностей дел.

Выявление и обозначение крайних дат документов дела. Редактирование заголовков и аннотаций. Требования, предъявляемые к оформлению дел. Обложка дела и ее реквизиты. Обозначение названия фонда и его части. Архивный шифр дела.

Карточный способ описания дел и его преимущества. Описание документов личного происхождения. Описание древних документов (книг, столбцов). Особенности описания творческих, научных, картографических материалов и другой специальной документации.

Методика и практика создания, совершенствования и публикации архивных описей. Действующие правила и другие инструктивные указания о методике составления описей. Формы описи. Состав описи.

Методика построения собственно описи. Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись и заверительная надпись в описи. Справочный аппарат к описи, его назначение и состав.

Сущность дифференцированного уровня описей. Переработка и усовершенствование описей. Опись в составе электронных справочных средств архива.

Преемственность в составлении описей в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах.

Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах. Виды каталогов в архивах: систематический предметный, именной, географический, каталог документов по личному составу и др. Взаимодополняемость разных видов архивных каталогов и место в системе НСА.

Разработка в отечественном архивоведении методики составления предметных и предметно-тематических каталогов. Создание систематических каталогов в государственных архивах. Методические пособия органов управления архивным делом и ВНИИДАД по составлению каталогов к архивным делам и ВНИИДАД по составлению каталогов к архивным документам. Классификационные схемы каталогов. Понятие о структуре каталогов.

Особенности построения классификационных схем каталогов логической структуры. Классификационные схемы систематических каталогов. Иерархические классификационные схемы. Универсальная десятичная классификация (УДК). «Классификация при помощи двоеточия». Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов.

Каталоги алфавитной структуры и схемы их построения. Преимущества и недостатки информационно-поискового языка алфавитной структуры.

Описание документов при каталогизации. Объект информации в каталогах и состав логической записи. Дифференцированный подход к описанию. Особенности описания в зависимости от вида каталога. Дублирование и составление отсылочных карточек.

Взаимосвязь информации на карточке каталога с таблицами классификационной схемы. Индексирование карточек. Методика определения индексов по схеме единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов.

Создание и ведение каталогов. Организация и методика работы по составлению и ведению каталогов.

Каталог в составе электронный справочных средств архива.

Понятие об обзорах архивных документов. Виды обзоров и их функции в системе научно-справочного аппарата. Их назначение. Функции обзоров в системе архивных документов. Особенности обзоров фондов и тематических обзоров. Основные черты сходства и различия между ними. Возможности классификации обзоров в зависимости от способа описания и объема анализируемых документов.

«Обозрения» документов в архивах России в XIX в. Разработка методики составления обзоров в отечественном архивоведении.

Определение объекта описания и построение схемы характеристики документа в обзоре. Методика составления обзоров. Составные части обзора.

Описание документов в обзорах. Состав поисковых данных, их назначение. Справочный аппарат к обзорам.

Понятие о путеводителях. Их назначение, характерные особенности, функции и место в системе НСА архива.

Виды путеводителей. Опыт создания путеводителей. Общая характеристика справочников типа путеводителей, имеющих в отечественном архивоведении. Разработка методики составления путеводителей в отечественном архивоведении. Роль дифференцированного подхода при составлении путеводителей. Работа по рассекречиванию архивных документов и разработка новых справочно-информационных изданий в конце 1980 – 1990 гг.

Путеводители (справочники) по фондам архива (архивов). Методика их составления. Назначение и состав путеводителей по фондам архива (архивов). Схемы построения путеводителей по фондам архива (архивов). Схема построения путеводителей и условия их применения. Группировка характеристик фондов в разделах схемы путеводителей. Особенности построения межархивных справочников и путеводителей.

Назначение составных частей характеристики фонда в путеводителе (название фонда, справочные данные о фонде, историческая справка, аннотация, библиографиче-

ский список литературы о фонде). Аннотация. Список неаннотируемых фондов.

Краткие справочники по фондам архивов. Состав и характеристика краткого справочника. Элементы информации в кратких справочниках. Особенности методики составления кратких справочников.

Тематические путеводители. Характеристика документов в тематических путеводителях. Особенности методики составления тематических путеводителей.

Справочный аппарат к путеводителям.

Путеводитель в составе электронных справочных средств.

Назначение и состав справочного аппарата к архивным справочникам. Функции справочного аппарата к архивным справочникам. Основные и дополнительные элементы справочного аппарата. Роль дифференцированного подхода при составлении справочного аппарата к архивным справочникам. Требования, предъявляемые к совокупности элементов справочного аппарата к архивным справочникам.

Назначение, состав и особенности оформления титульного листа применительно к различным видам архивных справочников. Содержание (оглавление) как система построения архивного справочника и справочного аппарата к нему. Назначение и методика создания историко-археографического предисловия к различным видам справочников. Список сокращений.

Назначение и роль указателей к архивным справочникам. Методика составления указателей. Виды и формы указателей. Зависимость выбора вида и формы указателя от состава и содержания архивного справочника. Состав статьи указателя. Простые, сложные и гнездовые рубрики.

Методика составления именного, географического, предметного и других указателей.

Особенности составления библиографии, примечаний, терминологических словарей и переводных таблиц к архивным справочникам. Требования государственных стандартов к описанию произведений печати. Назначение и форма переводных таблиц к архивным описям.

Тема 10. Использование архивных документов. Использование архивных документов – составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов. Особенности использования документов ведомственных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов, архивов общественных организации. Становление теории использования архивных документов. Сущность теоретико-информационного подхода к использованию документов (В. Н. Автократов). Концепция актуализации долговременной социальной памяти общества (Б. С. Илизов).

Использование архивной информации в управленческом, экономическом, политическом, научном, социально-культурном и социально-правовом направлении.

Классификация потребителей ретроспективной информации. Способы определения потребности общества в ретроспективной документной информации.

Цели использования документов Архивного фонда РФ. Архивный фонд РФ как источниковая база исторической науки. Характер использования архивных документов в трудах историков и источниковедов.

Особенности использования документов АФ РФ в научных исследованиях по истории науки и техники. Использование документов архивов системы Академии наук РФ, научно-технических архивов в публикациях и трудах, посвященных истории научных открытий и биографиям выдающихся ученых.

Использование архивных документов в экономике.

Специфика использования ретроспективной документной информации в текущей деятельности учреждений, организаций и предприятий. Значение архивных

документов для восстановления и развития промышленности и сельского хозяйства. Значение интенсификации использования информационных ресурсов АФ РФ, повышения эффективности и качества этой работы для решения экономических и экологических задач.

Значение документальных памятников в развитии культуры.

Использование архивных документов для обеспечения законных прав и интересов граждан. Понятия о юридической силе архивного документа и архивной справке. Характер социально-правовых сведений, отражаемых в архивной справке.

Понятие об организации использования архивных документов. Структура организации использования. Функции: запрос, поиск, ответ, инициативное информирование.

Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов.

Передача информации потребителям в виде документов, хранящихся в архивах, копий документов, в форме информации, переработанной архивистами согласно запросам заявителей.

Понятие об информационном обеспечении пользователей.

Инициативное информирование органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и исполнение их запросов.

Виды информационных документов в архивах. Назначение и методика составления информационного письма, тематического перечня документов, архивной справки и других информационных документов. Составление и выдача архивных копий и архивных выписок.

Исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан. Сроки исполнения запросов социально-правового характера. Оформление архивных справок, выписок и копий. Выдача подлинных личных документов гражданам из архивов.

Организация выставок документов. Виды выставок и их назначение. Этапы подготовки выставок. Обеспечение сохранности документов при экспонировании. Практика государственных, негосударственных и ведомственных архивов по организации выставок.

Подготовка тематических подборок: виды и цели их использования. Методика составления тематических подборок (комплектов, альбомов, плакатов, диапозитивов и др.).

Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно- информационных статей, подборок документов, документальных очерков и других материалов для периодической печати, сценариев, радио- и телевизионных передач, кинофильмов.

Организация встреч с общественностью, экскурсий, лекций, докладов, уроков для обучающихся и школьников.

Предоставление документов для изучения в читальном зале архива. Организация работы читального зала. Правила пользования документами в читальном зале архива, ответственность исследователей за полученные во временное пользование дела.

Выдача дел во временное пользование. Условия выдачи дел. Организация работы по выдаче документов во временное пользование.

Организация публикационной деятельности архива. Типы, виды и формы публикаций архивных документов и состав работ по их подготовке. Организация рецензирования подготовленного издания. Работа с издательством. Задачи и формы учета работы по использованию документов. Архивная эвристика.

Учет использования документов. Учет всех форм использования как необхо-

димый элемент научной организации использования документов в архивах.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивидуума стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем (в форме видеозаписи) и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с использованием индивидуальных консультаций.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных

разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование Разделов (модулей), темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 1. <i>Архивы в древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности и создания русского централизованного государства (IX-XVII вв.)</i>	Самостоятельная работа № 1 «Вопросы истории архивного дела на страницах профессиональной периодической печати» (см. задание)	Проверка задания
Тема 2. <i>Архивы в Российской империи (XVIII в.–1917 г.)</i>	Самостоятельная работа № 2 «История отечественных архивов в лицах» (см. задание)	Проверка задания
Тема 3. <i>Архивы в советский период (октябрь 1917–1991 г.)</i>	Самостоятельная работа № 3 «Источники об истории Объединенного государственного архива Челябинской области» (см. задание) Подготовка курсовой работы.	Проверка задания
Тема 4. <i>Архивы РФ на современном этапе (1991 г. – по настоящее время)</i>	Самостоятельная работа № 4 «Перестройка архивного дела в конце XX – XXI вв.» (см. задание)	Проверка задания
Тема 5. <i>Архивоведение как научная дисциплина</i>	Самостоятельная работа № 5 «Работа с ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело: термины и определения» (см. задание)	Проверка задания
Тема 6. <i>Организация документов АФ РФ</i>	Самостоятельная работа № 6 «Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004) и организация документов АФ РФ» (см. задание) Подготовка курсовой работы.	Проверка задания
Тема 7. <i>Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов</i>	Самостоятельная работа № 7 «Современная система архивов РФ» (см. задание) Подготовка курсовой работы.	Проверка задания
Тема 8. <i>Учет и обеспечение сохранности документов</i>	Самостоятельная работа № 8 «Нормативно-методическая база учета и обеспечения сохранности документов» (см. задание) Подготовка курсовой работы.	Проверка задания
Тема 9. <i>Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ</i>	Самостоятельная работа № 9 «Анализ элементов научно-справочного аппарата архивов» (см. задание) Подготовка курсовой работы.	Проверка задания
Тема 10. <i>Использование архивных документов</i>	Самостоятельная работа № 10 «Виртуальные выставки архивных материалов» (см. задание). Подготовка курсовой работы.	Проверка задания

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1.

Тема «Вопросы истории архивного дела на страницах профессиональной периодической печати»

Цель работы – знакомство с профессиональной периодикой и публикациями по истории архивного дела.

Задание и методика выполнения.

Подготовить обзор публикаций по истории архивов и архивного дела по страницам одного из профессиональных периодических изданий («Отечественные архивы», «Делопроизводство», «Вестник архивиста.ru»). Хронологический охват – 2 года.

Форма представления – письменная (объем – до 10 стр.).

Устное проведение обзора проводится в рамках учебных занятий по графику, установленному преподавателем.

Самостоятельная работа № 2.

Тема «История отечественных архивов в лицах»

Цель работы – закрепить знания об истории отечественных архивов и роли личности в становлении архивного дела и архивной науки.

Задание и методика выполнения.

1. Повторить материал лекционных занятий по темам 2 «Архивы в Российской империи (XVIII в.–1917 г.)» и 3 «Архивы в советский период (октябрь 1917–1991 г.)».

2. Провести дополнительный поиск информации по теме занятия в фонде Научной библиотеки ЧГИК и сети Интернет.

3. Подготовить сообщение, посвященное одному из деятелей отечественного архивного дела: М. Г. Собакин, Г. Ф. Миллер, Н. Н. Бантыш-Каменский, П. М. Строев, Н. В. Калачов, Д. Я. Самоквасов.

Форма представления – письменная (объем – до 10 стр.).

Заслушивание и обсуждение сообщений проводится в рамках учебных занятий по графику, установленному преподавателем.

Рекомендуемая литература:

1. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник / сост. : О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная, Челяб. гос. акад. культуры и искусств. — Челябинск : ЧГАКИ, 2015. — 117 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/335759>
2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Сер. : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A
3. Хорхордина, Т. И. История и архивы / Т. И. Хорхордина. — М. : Рос. гос. гуманит. ун-т, 1994. — 357 с. — (Программа «Обновление гуманитар. образования в России).

Самостоятельная работа № 3.

Тема «Источники об истории Объединенного Государственного архива Челябинской области»

Цель работы – овладеть навыками библиографической эвристики (поиска).

Задание и методика выполнения. Самостоятельная работа предваряет проведе-

ние практического задания по теме «История Объединенного государственного архива Челябинской области».

На начальном этапе выполнения задания студент должен выявить публикации и/или электронные источники, посвященные истории создания ГАЧО.

Далее по Путеводителю по фондам Объединенного государственного архива Челябинской области. Т. 1, электронная версия которого представлена в сети Интернет, необходимо выявить несколько документов, посвященных созданию архива (по разделу [Учреждения искусства и культуры](#) / Архивные учреждения).

Электронная версия Путеводителя – см: <http://archive74.ru/putevoditel-po-fondam-obedinennogo-gosudarstvennogo-arkhiva-chelyabinskoi-oblasti-tom-1-1-chast>.

Список выявленных для последующего (в ходе посещения архива) практического занятия источников необходимо представить в письменном виде.

Самостоятельная работа № 4.

«Перестройка архивного дела в конце XX – XXI вв.»

Цель работы – упорядочение и углубление знаний о перестройке архивного дела в России в конце XX – XXI вв.

Задание и методика выполнения.

1. Повторите учебный материал лекции по теме 4 «Архивы РФ на современном этапе (1991 г. – по настоящее время)».

2. Изучите «Аналитический обзор о развитии архивного дела в Российской Федерации в 1999–2010 гг.», подготовленный Федеральным архивным агентством и представленный на официальном сайте ФАА. Обратите внимание на деструктивные тенденции в состоянии архивного дела в переходный период и мероприятия по нормализации состояния, перестройке нормативно-правовой базы архивного дела и укреплению материально-технической базы архивов.

3. Подготовьте краткое сообщение по теме.

Форма представления – письменная.

Рекомендуемая литература:

1. Аналитический обзор о развитии архивного дела в Российской Федерации в 1999–2010 гг. – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics/review-archival-delosng/russian-federation.shtml>. (дата обращения: 12.12.2018).

Самостоятельная работа № 5.

Тема «Работа с ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело: термины и определения»

Цель работы – знакомство с профессиональной терминологией, закрепление знаний, полученных в лекционном курсе.

Задание и методика выполнения.

Изучить ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело : Термины и определения» и выявить термины, которые используются при написании курсовой работы по курсу «Архивоведение».

Составить тезаурус к курсовой работе.

Форма представления – письменная.

Рекомендуемая литература:

1. Делопроизводство и архивное дело : Термины и определения : ГОСТ Р 7.0.8-2013 / Госстандарт России. – Любое изд.

Самостоятельная работа № 6.

Тема «Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004) и организация документов АФ РФ»

Цель работы – изучение нормативно-правовых основ архивного дела в РФ и организации документов Архивного фонда РФ.

Задание и методика выполнения.

Изучить Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004). Подготовить ответы на приведенные ниже вопросы:

1. Что является предметом регулирования этого закона?
2. Дайте определения следующим основным понятиям, указанным в законе:
 - «документ АФ РФ»,
 - «особо ценный документ»,
 - «уникальный документ»,
 - «владелец архивных документов»,
 - «пользователь архивных документов».
3. Охарактеризуйте полномочия РФ в области архивного дела.
4. Охарактеризуйте полномочия субъекта РФ в области архивного дела.
5. Охарактеризуйте полномочия муниципального образования в области архивного дела.
6. Перечислите архивные документы, относящиеся к государственной собственности.
7. Перечислите архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности.
8. Перечислите архивные документы, относящиеся к частной собственности.
9. Укажите особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности РФ, субъектов РФ, муниципальных образований.
10. Укажите особенности гражданского оборота документов АФРФ, находящихся в частной собственности.

Форма представления – письменная.

Рекомендуемая литература:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 12.12.2018).

Самостоятельная работа № 7.

Тема «Современная система архивов РФ»

Цель работы – изучение современной системы архивов РФ.

Задание и методика выполнения.

На основании изучения архивных сайтов, с привлечением публикаций из профессиональной печати подготовить презентацию одного из государственных архивов субъектов РФ (по выбору обучающихся; полный список [государственных архивов республик, краев, областей РФ, городов федерального значения представлен на сайте Росархива на странице http://archives.ru/af.shtml](http://archives.ru/af.shtml)).

В презентации должны быть отражены: краткая история архива, его статус, характеристика фондов и научно-справочного аппарата.

Форма представления – презентация Microsoft Office PowerPoint.

Общие требования к презентации:

- минимальное количество слайдов – 15 (в каждой презентации).
- на первом (титальном) листе должны быть указаны название архива и фамилия обучающегося, подготовившего презентацию;
- соответствие содержания презентации поставленным целям и задачам;
- все слайды должны быть выдержаны в едином стиле;
- соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформ-

- ления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.);
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
- расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение информации, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста);
- наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- последний слайд должен содержать список использованной литературы и интернет-источников.

Публичная демонстрация презентаций проводится в рамках учебных занятий по графику, установленному преподавателем.

Самостоятельная работа № 8.

Тема «Нормативно-методическая база учета и обеспечения сохранности документов»

Цель работы – углубление и закрепление знаний о нормативно-методической базе учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

Задание и методика выполнения.

1. Изучите раздел «Организация хранения документов АФ РФ и других архивных документов в архиве» «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов...». Заполните приведенную ниже таблицу, выписывая кратко нужную информацию.

Группы требований	Содержание требований
Требования к архивохранилищу	
Противопожарный режим	
Охранный режим	
Температурно-влажностный режим	
Световой режим	
Санитарно-гигиенический режим	
Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища	

2. Изучите раздел «[Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве](#)» «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов...». Заполните приведенную ниже таблицу, выписывая кратко нужную информацию.

Обязательные учетные документы архива	Назначение учетных документов
книга учета поступлений документов	
список фондов	
лист фонда	
лист учета аудиовизуальных документов	
опись дел, документов	
реестр описей дел, документов	
паспорт архивохранилища	
дело фонда	
лист-заверитель дела	
внутренняя опись документов дела	

Форма представления – письменная.

Рекомендуемая литература:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : утв. Приказом М-ва культуры РФ от 31.03.2015 № 526. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>. (дата обращения: 20.12.2018).

Самостоятельная работа № 9.

Тема «Анализ элементов научно-справочного аппарата архивов»

Цель работы – изучение методики подготовки архивных путеводителей и сопоставительный анализ путеводителей разных архивов.

Задание и методика выполнения.

1. Изучите справку Росархива об итогах паспортизации федеральных архивов по состоянию на 01.01.2016 г. (раздел «Описание архивных документов. Создание справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата)»). Обратите внимание на динамику и масштабы работы архивов по описанию архивных документов, наиболее распространенные виды справочно-поисковых средств, соотношение традиционных и электронных архивных справочников. Составьте сводную таблицу, в которой должно быть отражено состояние научно-справочного аппарата федеральных, государственных и муниципальных архивов РФ (виды архивных справочников, степень отражения архивных фондов в них);
2. Изучите раздел V. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации 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 (утв. приказом М-ва культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526). Ответьте на приведенные ниже вопросы:
 - Какой архивный справочник является обязательным для архивов организаций?
 - Могут ли в архиве организации создаваться дополнительные справочники? Какие именно?
 - Для каких групп документов составляются самостоятельные описи?
 - Какова структура Описи дел архива организации?

- Что входит в состав справочного аппарата к описи? От чего он зависит?
- Что включает историческая справка к фонду?

Форма представления – письменная.

Рекомендуемая литература:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : утв. Приказом М-ва культуры РФ от 31.03.2015 № 526. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>. (дата обращения: 20.12.2018).
2. Справка об итогах паспортизации федеральных архивов по состоянию на 01.01.2016 : приложение к [решению коллегии Росархива от 21 ноября 2013 г.](#) – Режим доступа: <http://archives.ru/reporting/spravka-passportization-federal-archives-2016.shtml> (дата обращения: 12.12.2018).

Самостоятельная работа № 10.

Тема «Виртуальные выставки архивных материалов»

Цель работы – изучение виртуальных выставок архивных документов как формы продвижения ретроспективных материалов.

Задание и методика выполнения.

1. На сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru/> найдите раздел «Актуальные мероприятия. Интернет-проекты».

2. Выберите для углубленного изучения и анализа одну выставку.

3. Проведите анализ выставки с учетом следующих характеристик: актуальность тематики; целевое назначение; содержательные показатели (количество документов, количество разделов, количество иллюстраций, наличие видео и/или аудио сопровождения); сервисные показатели (доступ к первичным документам, возможность копирования); эргономические показатели (простота и удобство интерфейса, навигационные возможности, размер шрифта и возможность его изменения); эстетические показатели (яркость и цвет фона, цвет шрифта, совместимость цветов и дизайн титульной страницы).

4. Составьте письменный обзор выставки с указанием библиографического описания электронного ресурса (выставки архивных материалов) и ее базовых характеристик по указанным параметрам.

Форма представления – письменная (объем – до 10 страниц).

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<https://sdo.chgik.ru> – система дистанционного обучения ЧГИК (авторизованный доступ)

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал

www.gramota.ru – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех

www.study.ru – Языковой сайт

www.twirpx.com/ – Все для студента

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. <i>Архивы в древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности и создания русского централизованного государства (IX-XVII вв.)</i>	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	ОПК-1.1.	– Практическое занятие № 1. Тема «Генеральный регламент 1720 г. и его влияние на развитие архивного дела» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Вопросы истории архивного дела на страницах профессиональной периодической печати»
		ОПК-1.2	
		ОПК-1.3	
	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК -3)	ОПК-3.1.	
		ОПК-3.2	
		ОПК-3.3	
Тема 2. <i>Архивы в Российской империи (XVIII в.–1917 г.)</i>	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	ОПК-1.1.	– Практическая работа № 2. Тема «Проекты реформирования архивного дела в России» – Самостоятельная работа № 2. Тема «История отечественных архивов в лицах»
		ОПК-1.2	
		ОПК-1.3	
	Способен применять научно-мето-	ПК-1.1	

	дические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере (ПК-1)	ПК – 1.2	
		ПК-1.3	
	Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий (ПК-5)	ПК-5.1	
		ПК – 5.2	
		ПК-5.3	
	Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам (ПК-7)	ПК-7.1	
		ПК – 7.2	
		ПК-7.3	
Тема 3. Архивы в советский период (октябрь 1917–1991 г.)	Те же	Те же	– Практическая работа № 3. Тема «История Объединенного государственного архива Челябинской области» – Самостоятельная работа № 3 «Источники об истории Объединенного государственного архива Челябинской области»
Тема 4. Архивы РФ на современном этапе (1991 г. – по настоящее время)	Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере (ПК-1)	ПК-1.1	– Практическая работа № 4. Тема «Перестройка архивного дела в конце XX – XXI вв.» – Самостоятельная работа № 4. Тема
		ПК – 1.2	
		ПК-1.3	
	Способен создавать и вести системы	ПК-5.1	

	документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий (ПК-5)	ПК – 5.2	«Перестройка архивного дела в конце XX – XXI вв.»
		ПК-5.3	
	Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам (ПК-7)	ПК-7.1	
		ПК – 7.2	
		ПК-7.3	
Тема 5. <i>Архивоведение как научная дисциплина</i>	Те же	Те же	– Самостоятельная работа № 5. Тема «Работа с ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело: термины и определения»
Тема 6. <i>Организация документов АФ РФ</i>	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	ОПК-1.1.	– Практическая работа № 5. Тема «Виды архивных фондов» – Самостоятельная работа № 6 Тема «Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004) и организация документов АФ РФ»
		ОПК-1.2	
		ОПК-1.3	
	Способен применять научно-методические основы документооборота и архивоведения в профессиональной сфере (ПК-1)	ПК-1.1	
		ПК – 1.2	
		ПК-1.3	
	Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управле-	ПК-5.1	
		ПК – 5.2	

	ния и архивного дела на базе новейших технологий (ПК-5)	ПК-5.3	
	Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам (ПК-7)	ПК-7.1	
		ПК – 7.2	
		ПК-7.3	
Тема 7. Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов	Способен применять научно-методические основы документооборота и архивоведения в профессиональной сфере (ПК-1)	ПК-1.1	– Практическая работа № 6. Тема «Источники комплектования архивов» – Самостоятельная работа № 7. Тема «Современная система архивов РФ»
		ПК – 1.2	
		ПК-1.3	
	Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий (ПК-5)	ПК-5.1	
		ПК – 5.2	
		ПК-5.3	
	Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам (ПК-7)	ПК-7.1	
		ПК – 7.2	
		ПК-7.3	
Тема 8. Учет и обеспечение сохранности документов	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области докумен-	ОПК-3.1.	– Практическая работа № 7. Тема «Прием документов на хранение в архив»
		ОПК-3.2	

	товедения и архивоведения (ОПК -3)	ОПК-3.3	– Самостоятельная работа № 8 Тема «Нормативно-методическая база учета и обеспечения сохранности документов»
	Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере (ПК-1)	ПК-1.1	
		ПК – 1.2	
		ПК-1.3	
	Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий (ПК-5)	ПК-5.1	
		ПК – 5.2	
		ПК-5.3	
	Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам (ПК-7)	ПК-7.1	
		ПК – 7..2	
		ПК-7.3	
Тема 9. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ	Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере (ПК-1)	ПК-1.1	– Практическая работа № 8 Тема «Научно-справочный аппарат архива» – Самостоятельная работа № 9. Тема «Анализ элементов научно-справочного аппарата архивов»
		ПК – 1.2	
		ПК-1.3	
	Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий (ПК-5)	ПК-5.1	
		ПК – 5.2	
		ПК-5.3	
	Способен руководить подразделением архива, осу-	ПК-7.1	

	шествлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам (ПК-7)	ПК –7.2	
		ПК-7.3	
Тема 10. <i>Использование архивных документов</i>	Те же	Те же	Практическая работа № 9. Тема «Виртуальные выставки архивных документов как форма продвижения ретроспективных материалов» – Самостоятельная работа № 10 Тема «Виртуальные выставки архивных материалов»

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. <i>История архивов</i>			
Тема 1. <i>Архивы в древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности и создания русского централизованного государства</i>	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	ОПК-1.1.	Вопросы к зачету 5 сем.: №№ 1-9; Вопросу к экзамену 6 сем.: №№ 1, 2; Практикоориентированные задания по теме не предусмотрены; Тестирование (АПИМ)
		ОПК-1.2	
		ОПК-1.3	

<i>ванного государства (IX-XVII вв.)</i>	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-3)	ОПК-3.1.	
		ОПК-3.2	
		ОПК-3.3	
<i>Тема 2. Архивы в Российской империи (XVIII в.–1917 г.)</i>	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	ОПК-1.1.	Вопросы к зачету 5 сем.: №№ 10-20; Вопросы к экзамену 6 сем.: № 3-10; Практикоориентированные задания: № 1, 2; Тестирование (АПИМ)
		ОПК-1.2	
		ОПК-1.3	
	Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере (ПК-1)	ПК-1.1	
		ПК – 1.2	
		ПК-1.3	
	Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий (ПК-5)	ПК-5.1	
		ПК – 5.2	
		ПК-5.3	
	Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам (ПК-7)	ПК-7.1	
		ПК – 7.2	
		ПК-7.3	
<i>Тема 3. Архивы в советский период (октябрь 1917–1991 г.)</i>	Те же	Те же	Вопросы к зачету 5 сем.: №№ 21-26; Вопросы к экзамену 6 сем.: № 11-16; Практикоориентированное задание: № 3;

			Тестирование (АПИМ)
Тема 4. <i>Архивы РФ на современном этапе (1991 г. – по настоящее время)</i>	Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере (ПК-1)	ПК-1.1	Вопросы к зачету 5 сем.: №№ 27; Вопросы к экзамену 6 сем.: № 23; Практикоориентированное задание: №№ 4; Тестирование (АПИМ); Темы курсовой работы: – Значение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). для развития архивного дела в России на современном этапе. – Организация архивной службы в России. – Специализированные ведомственные архивные фонды РФ.
		ПК – 1.2	
		ПК-1.3	
	Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий (ПК-5)	ПК-5.1	
		ПК – 5.2	
		ПК-5.3	
	Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам (ПК-7)	ПК-7.1	
		ПК – 7.2	
		ПК-7.3	
Тема 5. <i>Архивоведение как научная дисциплина</i>	Те же	Те же	Вопросы к экзамену 6 сем.: № 17-19; Практикоориентированное задание: № 5; Тестирование (АПИМ)
Тема 6. <i>Организация документов АФ РФ</i>	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	ОПК-1.1.	Вопросы к экзамену 6 сем.: № 20-21; Практикоориентированное задание: № 6; Тестирование (АПИМ) Темы курсовой работы: – Организация архивной службы в России. – Специализированные ведомственные архивные фонды РФ. – Архивные фонды и определение их границ. – Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.
		ОПК-1.2	
		ОПК-1.3	
	Способен применять научно-документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1	
		ПК – 1.2	
		ПК-1.3	

	(ПК-1)		– Архив предприятия, его задачи.
	Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий (ПК-5)	ПК-5.1	
		ПК – 5.2	
		ПК-5.3	
	Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам (ПК-7)	ПК-7.1	
		ПК –7.2	
		ПК-7.3	
Тема 7. Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов	Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере (ПК-1)	ПК-1.1	Вопросы к экзамену 6 сем.: № 22, 24, 25; Практикоориентированное задание: № 7; Тестирование (АПИМ); Темы курсовой работы: – Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации. – Принципы и критерии экспертизы ценности документов. – Комплектование архивов. Цели, задачи, проблемы. – Источники комплектования архива в современных условиях. – Комплектование архивов электронными документами. – Комплектование архивов документами личного происхождения.
		ПК – 1.2	
		ПК-1.3	
	Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий (ПК-5)	ПК-5.1	
		ПК – 5.2	
		ПК-5.3	
	Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности	ПК-7.1	
		ПК –7.2	
		ПК-7.3	

	сти, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам (ПК-7)		
Тема 8. <i>Учет и обеспечение сохранности документов</i>	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК -3)	ОПК-3.1.	Вопросы к экзамену 6 сем.: № 26-27; Практикоориентированное задание: № 8; Тестирование (АПИМ); Темы курсовой работы: – Централизованный государственный учет документов АФ РФ. Цели и принципы учета. – Учет и хранение особо ценных документов. – Консервация и реставрация архивных документов. – Обеспечение сохранности архивных документов и архивной документной информации на современном этапе. – Система мер по обеспечению сохранности уникальных документов. – Классификация документов в архивах. Фондирование.
		ОПК-3.2	
		ОПК-3.3	
	Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере (ПК-1)	ПК-1.1	
		ПК – 1.2	
		ПК-1.3	
	Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий (ПК-5)	ПК-5.1	
		ПК – 5.2	
		ПК-5.3	
	Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам (ПК-7)	ПК-7.1	
		ПК – 7.2	
		ПК-7.3	
Тема 9. <i>Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ</i>	Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1	Вопросы к экзамену 6 сем.: № 28-31; Практикоориентированные задания: № 9; Тестирование (АПИМ); Темы курсовой работы:
		ПК – 1.2	
		ПК-1.3	

	(ПК-1)		– Система научно-справочного аппарата в архивах. Принципы построения. Состав. – Научно-справочный аппарат архива: проблемы разработки и применения. – Опись дел как справочник по содержанию и учету документов фонда организации. Методика создания, совершенствования описей.
	Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий (ПК-5)	ПК-5.1	
		ПК – 5.2	
	Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам (ПК-7)	ПК-5.3	– Каталог и картотеки в системе научно-справочного аппарата к документам ведомственного архива. – Виды архивных путеводителей, их структура, состав. – Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы многоуровневого описания, элементы описания, дифференцированный подход к описанию.
		ПК-7.1	
		ПК –7.2	
		ПК-7.3	
Тема 10. <i>Использование архивных документов</i>	Те же		Вопросы к экзамену 6 сем.: № 32-34; Практикоориентированные задания: №№ 10; Тестирование (АПИМ); Темы курсовой работы: – Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях. – Организация работы по исполнению социально-правовых запросов. Оформление справок. – Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 8

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	понимает теорию, принципы исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности ; – применяет знания всеобщей и отечественной истории, истории отечественного и зарубежного документоведения и архивоведения, использовать и критически оценивать интерпретации прошлого; – способен использовать знания исторических наук в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК -3)	понимает методологические основания организации и осуществления документационных процессов в системе управления; – применяет методологический инструментарий документоведения и архивоведения для решения поставленных профессиональных задач; – способен использовать имеющиеся теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях
Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере (ПК-1)	понимает научно-методические основы документоведения и архивоведения; – применяет научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; – способен использовать имеющиеся теоретические зна-	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях

	ния для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	
Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий (ПК-5)	– знаком с новейшими технологиями системы документационного обеспечения управления и архивного дела; – способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий; – способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием новых информационных технологий	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях
Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам (ПК-7)	– понимает основные принципы систем архивного хранения документов; – осуществляет работу по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам; – способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием новых информационных технологий	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ, устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; мелкогрупповые; индивидуальные занятия, самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам; письменная работа; самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный)	Оценивание сформированности	Экзамен:

онный) этап формирования компетенций	сти компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	– ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий. Защита курсовой работы: – качество изложения материала; – наличие собственных обобщений и выводов, рекомендаций, понимания проблем и перспектив изучения темы; – корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; – уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.
--------------------------------------	---	---

6.2.2. Описание шкал оценивания

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене и зачете (пятибалльная система)

Таблица 10

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				

Общая оценка				
--------------	--	--	--	--

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично / Зачтено	от 81 до 100
Хорошо / Зачтено	от 51 до 80
Удовлетворительно / Зачтено)	от 31 до 50
Неудовлетворительно / Не зачтено	менее 31

Таблица 11

**6.2.2.2. Описание шкалы оценивания
Практическое (практико-ориентированное) задание**

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
от 81 до 100	Отлично (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 51 до 80	Хорошо (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 31 до 50	Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
от 0 до 30	Неудовлетворительно (незачтено)	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и экзамену

Промежуточная аттестация по дисциплине «Архивоведение» может проводиться в форме тестирования (АПИМ).

Таблица 12

**Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы)
Вопросы к зачету (5 семестр)**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Происхождение и развитие славянского алфавитного письма	ОПК-1; ОПК-3
2.	Предпосылки зарождения архивного дела на Руси	ОПК-1; ОПК-3
3.	Первые архивы Киевской Руси	ОПК-1; ОПК-3
4.	Архивы на Руси в период феодальной раздробленности	ОПК-1; ОПК-3

5.	Исторические условия развития отечественного архивного дела в XVI – XVII вв.	ОПК-1; ОПК-3
6.	Государственный (царский) архив Московской Руси	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
7.	И. М. Висковатый – первый отечественный архивный деятель	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
8.	Архивы приказов как центральных учреждений Московского государства	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
9.	Монастырские и местные архивы Московского государства в XVII веке	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
10.	Преобразования Петра I в области архивного дела	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
11.	Реформа государственного аппарата в 1775 – 1785 гг. и архивное дело	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
12.	Археографические экспедиции второй половины XVIII в.	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
13.	Постановка архивного дела в первой половине XIX в.	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
14.	Исторические архивы в первой половине XIX в.	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
15.	Архивное дело во второй половине XIX в.	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
16.	Использование архивных документов в XIX в.	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
17.	Проекты реорганизации архивного дела во второй половине XIX в., деятельность Н. В. Калачова	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
18.	Научно-издательская деятельность архивов в XIX веке.	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
19.	Положение архивов в конце XIX – начале XX вв.	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
20.	Архивное дело в 1917 – 1920-х гг.	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
21.	Первые мероприятия Советской власти в области архивного дела	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
22.	Архивы и научная мысль в 1920-е гг.	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
23.	Процесс централизации управления архивами (1922 – 1929 гг.)	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
24.	Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930 – 1941 гг.)	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
25.	Архивы в годы Великой Отечественной войны	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
26.	Архивы в 1945 – 1980-е гг.	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК- 7
27.	Современный этап развития архивного дела	ПК-1, ПК-5, ПК- 7

К экзамену (6 семестр)

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Архивы в Древнерусском государстве	ОПК-1; ОПК-3
2.	Архивное дело в русском централизованном государстве	ОПК-1; ОПК-3
3.	Архивное дело в Российской империи XVIII века	ОПК-1; ОПК-3
4.	Развитие архивного дела в первой половине XIX века. Деятельность П. М. Строева	ОПК-1; ОПК-3
5.	Проекты реформы архивного дела в XIX веке	ОПК-1; ОПК-3
6.	Изменения в области архивного дела во второй половине XIX века	ОПК-1; ОПК-3
7.	Положение архивов в конце XIX – начале XX веков	ОПК-1; ОПК-3
8.	А. В. Калачёв: теоретическая и практическая архивная деятельность	ОПК-1; ОПК-3
9.	Д. Я Самоквасов: теоретическая и практическая архивная деятельность	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК-7 ОПК-3
10.	Первые мероприятия Советской власти в области архивного дела (октябрь 1917 – 1920 гг.)	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК-7
11.	Централизация управления архивным делом (сентябрь 1920 – 1928 гг.)	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК-7

12.	Укрепление командно-административной системы управления архивами (1929 – начало 1938 гг.)	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК-7
13.	Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны (апрель 1938 – 1945 гг.)	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК-7
14.	Архивы в послевоенный период (1945 – 1961 гг.)	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК-7
15.	Архивное строительство в 1962 – 1980-е годы	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК-7
16.	Архивная реформа РФ 1990-х гг.	ОПК-1; ПК-1, ПК-5, ПК-7
17.	Архивоведение как научная дисциплина. Принципы работы с архивными документами. Научные методы архивоведения	ПК-1, ПК-5, ПК-7
18.	Архив как социальный институт и учреждение. Социальные (сущностные) и прикладные функции архива	ПК-1, ПК-5, ПК-7
19.	Понятие «архивный фонд» в архивоведении. Принцип происхождения как главная теоретическая основа архивоведения	ПК-1, ПК-5, ПК-7
20.	Организация Архивного фонда РФ	ПК-1, ПК-5, ПК-7
21.	Фондирование документов в архивах	ПК-1, ПК-5, ПК-7
22.	Документальный фонд страны как источник комплектования Архивного фонда Российской Федерации. Критерии определения источников комплектования государственных архивов	ПК-1, ПК-5, ПК-7
23.	Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, задачи и принципы.	ПК-1, ПК-5, ПК-7
24.	Основные группы критериев ценности документов, их характеристика	ПК-1, ПК-5, ПК-7
25.	Организация экспертизы ценности документов. Задачи и функции экспертных комиссий разного уровня	ПК-1, ПК-5, ПК-7
26.	Учет документов в архиве как составная часть по обеспечению их сохранности	ПК-1, ПК-5, ПК-7
27.	Основные учетные документы архива	ПК-1, ПК-5, ПК-7
28.	Научно-справочный аппарат как часть информационной системы архива. Структура, состав системы НСА к документам АФ РФ.	ПК-1, ПК-5, ПК-7
29.	Основные проблемы и пути оптимизации системы НСА к документам Архивного фонда РФ	ПК-1, ПК-5, ПК-7
30.	Опись, ее определение, назначение, особенности и методика составления	ПК-1, ПК-5, ПК-7
31.	Назначение, виды и место каталогов в системе НСА государственного архива	ПК-1, ПК-5, ПК-7
32.	Направления использования документов	ПК-1, ПК-5, ПК-7
33.	Основные формы использования документов ведомственного архива	ПК-1, ПК-5, ПК-7 ПК-
34.	Учет использования документов в архиве учреждения	ПК-1, ПК-5, ПК-7

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)

К зачету (5 семестр)

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код
-------	---	-----

		компетенций
1.	Охарактеризуйте нововведения в практике и организации ведения архивной деятельности, заложенные в Генеральном регламенте (1720 г.).	ОПК- 1, ОПК – 5, ПК-1, ПК-5, ПК- 7
2.	Проанализируйте проекты реформирования архивного дела в Российской империи.	ПК-1, ПК-5, ПК- 7
3.	Назовите позитивные и негативные последствия централизации управления архивами в 1922 – 1929 гг.	ПК-1, ПК-5, ПК- 7
4.	Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела выполняют...	ПК-1, ПК-5, ПК- 7

К экзамену (6 семестр)

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
5.	В конце XVIII – начале XIX в.в. в связи с созданием в Европе крупных национальных архивохранилищ были сформулированы два принципа классификации и систематизации архивных документов: принцип принадлежности (пертиненц-принцип) и принцип происхождения (провениенц-принцип). Что они означают и какой из этих принципов является доминирующим в организации фондов в современных архивах?	ОПК -1, ОПК-3, ПК-1, ПК-5, ПК- 7
6.	Определите, к какому из видов архивного фонда (архивный фонд организации, объединенный архивный фонд, архивная коллекция) можно отнести следующие группы документов	ОПК -1, ОПК-3, ПК-1, ПК-5, ПК- 7
7.	Согласно ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации (2004 г.) установлена ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации для юридических лиц, а также должностных лиц и граждан, виновных в нарушении законодательства об архивном деле в РФ. Какие формы ответственности установлены законом?	ОПК -1, ОПК-3, ПК-1, ПК-5, ПК- 7
8.	Перечислите нормативные режимы хранения архивных документов, обеспечивающие их сохранность.	ОПК -1, ОПК-3, ПК-1, ПК-5, ПК- 7
9.	Перечислите минимальный состав элементов описания, необходимый для идентификации единицы архивного хранения.	ОПК -1, ОПК-3, ПК-1, ПК-5, ПК- 7
10.	На какой срок выдаются документы из архивохранилища?	ОПК -1, ОПК-3, ПК-1, ПК-5, ПК- 7

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Рефераты, эссе и творческие задания по дисциплине не предусмотрены.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Методические указания по выполнению курсовой работы выпущены отдельным

изданием.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1.

Тема «История Объединенного государственного архива Челябинской области»

Цель работы – изучение истории государственного архива субъекта РФ.

Задание и методика выполнения.

1. На официальном сайте Объединенного государственного архива Челябинской области выявить и изучить публикации и/или электронные источники, посвященные истории создания ОГАЧО.

2. Подготовить краткое сообщение, посвященное истории (или одному из исторических периодов) архива.

Форма представления – письменная.

Рекомендуемая литература:

1. Объединенный государственный архив Челябинской области : офиц. сайт. – Режим доступа: <https://archive74.ru/>. (дата обращения: 12.12.2018).

Практическая работа № 2.

Тема «Виды архивных фондов»

Цель: закрепить знания о разных видах архивных фондов.

Задание и методика выполнения:

1. Повторить материал лекционных занятий по теме 6 «Организация документов АФ РФ».

2. Найдите в ГОСТ Р 7.0.8-2013 определение понятий «архивный фонд организации», «объединенный архивный фонд», «архивная коллекция».

3. Ознакомьтесь с разделом II. Организация хранения документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации 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 (утв. Приказом М-ва культуры РФ от 31.03.2015 № 526).

4. Определите, к какому из видов архивного фонда можно отнести следующие группы документов:

- Подборка фотографий о событиях первой русской революции 1905 -1907 гг. в Санкт-Петербурге.
- Челябинский уездный землемер Оренбургского губернского правления; г. Челябинск Челябинского уезда Оренбургской губернии ([1796]–1917).
- Коллекция карт, планов и чертежей.
- Документы Александра III. 1854-1894 гг.
- Богородицкая церковь с. Беликульского Екатеринбургской епархии; с. Беликульское Шадринского уезда Пермской губернии.

- Челябинское региональное межотраслевое отделение Фонда социального страхования Российской Федерации и его отраслевые отделения; г. Челябинск Челябинской области (1991–1994).
- Челябинская городская организация ветеранов Челябинского регионального отделения Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов; г. Челябинск Челябинской области (1987–...).
- Челябинская областная организация Общественной организации Профсоюз работников связи России; г. Челябинск Челябинской области ([1938]–1957, 1968–...).
- Челябинский областной комитет КПСС; г. Челябинск Челябинской области (1934–1962, 1964–1991).
- Ячейка РКП(б) Троицкого окружного военного комиссариата и Троицкой городской милиции; г. Троицк Троицкого района Троицкого округа Уральской области.
- Отдел землеустройства и мелиорации Челябинского окружного земельного управления; г. Челябинск Челябинского округа Уральской области (1923–1929).
- Коллегия военных следователей при Челябинском губернском военном комиссариате; г. Челябинск Челябинской губернии (1919–1923).
- Калининский районный Совет народных депутатов города Челябинска и его исполнительный комитет; г. Челябинск Челябинской области (1971–1993).
- Карты и описания водных сообщений России. 1701–1912 гг.
- Документы Бакунина М.А., идеолога анархизма, участника революционного движения в России. 1814–1876 гг.
- Документы завода «Серп и молот» и его профсоюзного комитета.
- Документы грузинской вотчины графа Аракчеева А.А. 1802–1837 гг.
- Документы Новгородской областной филармонии.

5. Оформите результаты в форме таблицы:

архивный фонд организации	объединенный архивный фонд	архивная коллекция

Форма представления – письменная.

Рекомендуемая литература:

1. Делопроизводство и архивное дело : Термины и определения : ГОСТ Р 7.0.8-2013 / Госстандарт России. – Любое изд.
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : утв. Приказом М-ва культуры РФ от 31.03.2015 № 526. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>. (дата обращения: 20.02.2017).

Практическое занятие № 3.

Тема «Источники комплектования архивов»

Цель: изучить источники комплектования архивов.

Задание и методика выполнения:

1. Повторить материал лекционных занятий по теме 7. Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов.
2. Ознакомьтесь с разделом IV. Комплектование архива организации документами

архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами 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 (утв. Приказом М-ва культуры РФ от 31.03.2015 № 526).

3. Изучите раздел Комплектование (<https://archive74.ru/komplektovanie>) официального сайта Объединенного государственного архива Челябинской области и представленные в нем списки источников комплектования.

4. Составьте обзор источников комплектования Объединенного государственного архива Челябинской области по состоянию на 1.01.2018 г. (сколько всего организаций принимают участие в комплектовании архива на постоянной основе, к каким формам собственности они относятся; сколько владельцев-держателей личных фондов и коллекций документов являются источниками комплектования архива, кто к ним относится; какие организации являются источниками комплектования архива научно-техническими документами).

Форма представления – письменная.

Рекомендуемая литература:

1. Объединенный государственный архив Челябинской области : офиц. сайт. – Режим доступа: <https://archive74.ru/>. (дата обращения: 12.12.2018).
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : утв. Приказом М-ва культуры РФ от 31.03.2015 № 526. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>. (дата обращения: 20.02.2017).

Практическое занятие № 4.

Тема «Прием документов на хранение в архив»

Цель работы: отработка навыков приема на архивное хранение различных документов.

Задание и методика выполнения:

1. Повторить материал лекционных занятий по теме 8 «Учет и обеспечение сохранности документов».

2. Ознакомьтесь с разделом IV. Комплектование архива организации документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами 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 (утв. Приказом М-ва культуры РФ от 31.03.2015 № 526).

3. Изучите методические Регламент приема документов в Государственное учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области».

4. Нарисуйте блок-схему последовательности процедур при приеме в архив:

- документов на постоянное хранение;
- документов на депозитарное хранение
- документов от ликвидированных организаций;
- документов личного происхождения;
- документов на специальных носителях (фото, фоно, видео).

Форма представления – письменная.

Рекомендуемая литература:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : утв. Приказом М-ва культуры РФ от 31.03.2015 № 526. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>. (дата обращения: 20.02.2017).
2. Регламент приема документов в Государственное учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области». – Челябинск, 2018. – 30 с – Режим доступа: https://archive74.ru/sites/default/files/sites/default/files/reglament_priema_dokumentov_v_gu_ogacho.pdf. (дата обращения: 12.12.2018).

Практическая работа № 5. Тема «Научно-справочный аппарат архива»

Цель работы: закрепление знаний о справочно-поисковых средствах архивов.

Задание и методика выполнения.

1. Повторить материал лекционных занятий по теме 9 «Научно-справочный аппарат архива».

2. Ознакомьтесь с разделом V. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях (утв. Приказом М-ва культуры РФ от 18 янв. 2007 г. № 19 с изм.). Обратите внимание на элементы системы справочно-поисковых средств, которые рекомендуется создавать в государственных архивах.

3. Изучите раздел Справочная информация (<https://archive74.ru/komplektovanie>) официального сайта Объединенного государственного архива Челябинской области. Ознакомьтесь со справочно-поисковыми средствами архива, доступными удаленным пользователям.

4. Выявите справочно-поисковые средства, доступные удаленным пользователям в полном объеме.

5. Проанализируйте возможности АИС «Архив».

6. Сделайте письменное заключение о состоянии справочно-поисковых средств Объединенного государственного архива Челябинской области.

Форма представления – письменная.

Рекомендуемая литература:

1. 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 М-ва культуры РФ от 18 янв. 2007 г. № 19 с изм. – Режим доступа: <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml#68>. – (дата обращения: 12.12.2018).

Практическая работа № 6. Тема «Виртуальные выставки архивных документов как форма продвижения ретроспективных материалов»

Цель работы – изучение виртуальных выставок архивных документов как формы продвижения ретроспективных материалов и сопоставительный анализ различ-

ных выставок.

Задание и методика выполнения.

1. Ознакомьтесь с одним из вариантов методических рекомендаций по организации выставок архивных документов, представленных в списке рекомендуемой литературы.

2. Проведите в сети Интернет самостоятельный поиск электронных выставок архивных документов, представленный на сайтах архивных учреждений либо используйте приведенный ниже список выставок:

- 100 раритетов российской государственности : интернет-проект, посвященный 100-летию гос. архивной службы России / / Федерал. архивное агентство ; Рос. гос. архив древних актов ; Гос. архив РФ и др. – Режим доступа: <http://raritety.rusarchives.ru/>. (дата обращения: 12.12.2018).
- 00-летие дома Романовых / Российский Государственный архив древних актов. – Режим доступа : <http://romanovy.rusarchives.ru/o-proekte.html>. (дата обращения: 12.12.2018).
- Белгородская крепость / Государственный архив Белгородской области. – Режим доступа : <http://belarchive.ru/deyatelnost/virtualnyie-vyistavki.html>. (дата обращения: 12.12.2018).
- Восток глазами русского офицера / Томский областной краеведческий музей. – Режим доступа: <http://tomskmuseum.ru/ru/expositions/mobile/104/>. (дата обращения: 12.12.2018).
- Крым в истории России : интернет-проект / Федерал. архивное агентство ; Рос. гос. архив древних актов ; Гос. архив РФ и др. – Режим доступа: <http://krym.rusarchives.ru/>. (дата обращения: 12.12.2018).
- Накануне и после Мюнхена : архивные документы рассказывают : к 80-летию «мюнхенского сговора : интернет-проект / Федерал. архивное агентство; Гос. архив РФ и др. – Режим доступа: <http://munich.rusarchives.ru/>. (дата обращения: 12.12.2018).
- Ленинград в осаде : архивные документы второй мировой войны. / Архивный комитет Санкт-Петербурга. – Режим доступа : <http://blockade.spbarchives.ru/index.html>. (дата обращения: 12.12.2018).

3. Ознакомьтесь с несколькими выставками и выберите для углубленного анализа не менее трех выставок. Проведите анализ выставок по следующим параметрам:

- Актуальность тематики;
- Целевое назначение;
- Читательское назначение;
- Содержательные показатели:
 - количество документов;
 - количество разделов;
 - количество иллюстраций;
- Наличие видео и/или аудио сопровождения;
- Сервисные показатели:
 - доступ к первичным документам;
 - возможность копирования;
- Эргономические показатели:
 - простота и удобство интерфейса;
 - навигационные возможности;
 - размер шрифта и возможность его изменения;
- Эстетические показатели:
 - яркость, цвет фона;
 - цвет шрифта;

– совместимость цветов и дизайн титульной страницы.

4. Составьте письменный отчет о проделанной работе, в котором нужно привести библиографические описания источников (выставок архивных материалов) и их сравнительный анализ по указанным параметрам.

Форма представления – письменная (объем – до 10 страниц).

Рекомендуемая литература:

1. Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов / Н. В. Глищинская, И. В. Караваев. – Москва : Росархив, 2012. – 36 с., илл. – Режим доступа: http://archives.ru/documents/rekomend_internet-vystavka.shtml (дата обращения 12.12.2018).

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания по дисциплине «Архивоведение» представлены в комплекте Аттестационных педагогических измерительных материалов (АПИМ).

6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению

Контрольная работа учебным планом по заочной форме не предусмотрена.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (экзамена, зачета). Студент должен:

- принимать участие в практических занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические задания;
- своевременно выполнять самостоятельные задания.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для обучающихся -инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A
2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91229> . — Загл. с экрана.
3. Архивоведение: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.В. Шульгина .— Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, 2014 .— 232 с. : ил. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/279613>
4. Булюлина, Е. В. Архивоведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Волгогр. гос. ун-т, Е. В. Булюлина .— Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2013 .— 212 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/246740>
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : утв. Приказом М-ва культуры РФ от 31.03.2015 № 526. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090>. (дата обращения: 20.12.2018).

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6. Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь / О.Г. Усанова, А.В. Лушникова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, Планета музыки, 2019. — 172 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/113186>. — Загл. с экрана.
7. Хорхордина, Т. И. История архивоведческой мысли / Т.И. Хорхордина. — Москва : Рос. гос. гуманит. ун-т, 2012. — 448 с.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. База данных рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://archives.ru/search-systems-catalog.shtml>. — Загл. с экрана. (дата обращения: 02.03.2018).
2. Вестник архивиста.ru : российский историко-архивоведческий журнал. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 02.03.2018.
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 02.03.2018.
4. Гипертекстовые версии справочников на портале «Архивы России» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://archives.ru/search-systems-catalog.shtml>. — Загл. с экрана. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 02.03.2018.
5. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://archives.ru/search-systems-catalog.shtml>. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 02.03.2018.
6. Делопроизводство : Архив номеров. — Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 02.03.2018.
7. Делопроизводство и документооборот на предприятии : Архив номеров. — Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 02.03.2018.
8. Документы советской эпохи : [сайт межархивного проекта] [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://sovdoc.rusarchives.ru/#main>. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 02.03.2018.
9. Единый портал интернет-тестирования в сфере образования [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.i-exam.ru>. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 02.03.2018.
10. Информационно-справочная система архивной отрасли [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.termika.ru>. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 02.03.2018.
11. Научная электронная библиотека Elibrary.ru [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 02.03.2018.
12. Отраслевой портал Архивы России [Электронный ресурс] / Официальный сайт Федерального архивного агентства. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 02.03.2018.
13. Путеводители по архивам России [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [http://guides.rusarchives.ru/search / basic/BasicSearch.html](http://guides.rusarchives.ru/search/basic/BasicSearch.html) ; jsessionid=abcOeaAN5n9abcvfqgxCu. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 02.03.2018.
14. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://garant.ru/>. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 02.03.2018.
15. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 02.03.2018.

16. Центральный Фондовый Каталог : Архивный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 02.03.2018.

Информационные справочные системы:

Гарант,

Консультант+

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://www.intuit.ru/> – Национальный открытый университет

<https://www.culture.ru/> – Культура.РФ. Портал культурного наследия, традиций народов России

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль – это логически целостный, завершённый фрагмент учебной дисциплины. Модульная система при построении учебной дисциплины позволяет всем участникам образовательного процесса (обучаемому, педагогу, администратору) последовательно отслеживать и контролировать ход изучения дисциплины. Платформа Moodle позволяет сделать настройку, при которой от одного модуля к другому модулю обучающийся может переходить только при условии, если он прослушал лекции, правильно ответил на тестовые задания по итогам ее прослушивания, выполнил практические задания на положительную оценку. Эта же настройка не позволит обучающемуся перейти на следующий семестр, если он не завершил изучение хотя бы одной теме, в т. ч. не прошел итоговое тестирование, или получил неудовлетворительную оценку.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, печатными и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе выполнения практических заданий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Все лекции сопровождаются слайдами, подготовленными в программе PowerPoint.

После прослушивания каждой лекции обучающийся должен ответить на три тестовых задания, составленных на основе ее содержания.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляются обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой печатных и электронных образовательных ресурсов и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных периодических изданиях (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

На платформе Moodle, на усмотрение преподавателя, могут быть размещены дополнительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фрагментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения обучающихся.	Текущий (аттестация)
Зачет и экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Курсовая работа	Вид самостоятельной письменной работы, направленный на выявление степени освоения базовых проблем дисциплины (модулей) и выработку соответствующих компетенций.	Промежуточный
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений,	Текущий (в рамках практического занятия,

	способности применять знания при решении конкретных задач.	сам. работы)
Практическое занятие	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Проект	Комплекс учебных и исследовательских заданий, позволяющих оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, владения навыками практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы), промежуточный (часть аттестации)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Промежуточный

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;
- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);
- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:
 - *документированные индивидуальные образовательные достижения*: сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,
 - *исследовательские, проектные и творческие работы*: публикации, **курсовые работы**, проекты, и т. д.,
 - *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы*: благодарственные письма и т.д.
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

Система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ) – <https://sdo.chgik.ru>.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: платформа Moodle, Mirapolis Virtual Room,

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины «Архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	7.2	Обновлен список
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		

Учебное издание

Автор-составитель
Елена Владимировна **Тищенко**
Николай Александрович **Антипин**

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно дистанционных
образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр**

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем 7,4 п. л.
Тираж 100*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а

Отпечатано в типографии ЧГИК.