

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный педагогический университет  
имени И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Историко-филологический факультет  
Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебно-методической  
работе

И.О. Петрищев  
« 30 » августа 2017 г.

### АРХИВОВЕДЕНИЕ

Программа учебной дисциплины вариативной части

для направления подготовки  
44.03.01 Педагогическое образование  
направленность (профиль) образовательной программы  
История

(заочная форма обучения)

Составитель: Соловьева Е.А.,  
к.и.н, доцент кафедры истории

Рассмотрено и утверждено на заседании ученого совета историко-филологического факультета, протокол от 28 августа 2017 г. № 9

Ульяновск, 2017

### Наименование дисциплины

Дисциплина «Архивоведение» включена в вариативную часть дисциплины по выбору Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы «История», заочной формы обучения.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью освоения дисциплины «Архивоведение» является:

ознакомление будущих историков с работой архивов, научить их методике работы с архивными документами.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Архивоведение»

Этап формирования Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции (ОК-2)	ОР-1 - Правовые основы архивного дела в России	ОР-2 - Анализировать правовые основы деятельности архивной службы в РФ	ОР-3 - Навыками обработки обращений с делами, находящимися на текущем хранении.
способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого предмета (ПК-4)	ПР-4 - Историю и структуру архивов Ульяновска	ПР-5 - Проводить экспертизу ценности документов архива	ПР-6 - Навыками проведения экспертизы ценности архивных документов
способность руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся	ПР-7 - Особенности организации текущего	ПР-8 - Применять полученные знания в архивной практике	ПР-9 - Навыками обеспечения сохранности

(ПК-12)	хранения и учета электронных дел (документов).	документов в архиве организации
---------	--	---------------------------------

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивоведение» включена в вариативную часть Дисциплины по выбору Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы «История», очной формы обучения. (Б1.В.ОД.5 Архивоведение).

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках школьного курса «Истории России» или соответствующих дисциплин среднего профессионального образования.

Результаты изучения дисциплины «Архивоведение» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: Преддипломная практика, Спецкурс по истории России, Научно-исследовательская работа.

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
1	2	72	2	6	-	58	Зачет
Итого:	2	72	2	6	-	58	

### 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

#### 5.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий, оформленных в виде таблицы:

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
<b>1 семестр</b>				
Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения. Организация документов Архивного Фонда Российской	2	-	-	18

Федерации				
Тема 2. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Поиск и использование документов	-	2	-	20
Тема 3. Использования архивных документов	-	4	-	20
ИТОГО:	2	6	-	58

## **5.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины**

### **Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения. Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации.**

Архивоведение как наука. Предмет и задачи архивоведения. Основные термины. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами. Структура современного архивоведения. Нормативно-правовая база работы архива. Понятие Архивный фонд Российской Федерации. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом. Принципы современной организации архивного дела. Федеральная архивная служба, сеть госархивов, ведомственное хранение. Негосударственная часть АФРФ. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

Интерактивная форма: лекция-беседа.

### **Тема 2. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Поиск и использование документов.**

Учетные документы. Книга поступлений документов. Список фондов. Лист фонда. Опись дел фонда. Дело фонда. Паспорт архива. Карточка фонда. Научно-справочный аппарат архивов. Архивные справочники. Путеводители. Архивные описи. Архивные каталоги. Архивные обзоры.

Интерактивная форма: лекция-беседа.

### **Тема 3. 3. Использования архивных документов.**

Понятие об атрибуции. Реквизиты документа и их определение. Использование архивных документов. Исследователь в архиве. Рабочие материалы. Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации. Публикации архивных материалов. Использование документальных источников, правила их использования. Справочная работа. Популяризация архивных материалов. Регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию. Анализ использования архивных документов.

Интерактивная форма: лекция-беседа.

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, которая включает два варианта, в каждом из которых 60 заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовки к устным докладам (мини-выступлениям);
- подготовка к защите реферата.

*Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости  
обучающихся по дисциплине*

**Пример контрольной работы (тест из 60 вопросов).**

**Критерии оценивания: за каждый правильный ответ – 1 балл.**

**1. Что включает в себя архивоведение:**

- 1) Отбор
- 2) систематизация
- 3) хранение и организация документов
- 4) все выше перечисленное

**2. В каком году был составлен русско-византийский договор, положивший начало архивоведения:**

- 1) 905г.
- 2) 910г.
- 3) 907г.
- 4) 915г.

**3. Подлинный документ, текст которого полностью умещается на одном листе и не требует продолжения на других листах – это:**

- 1) Столп
- 2) Тетрадь
- 3) Книга
- 4) Грамота

**4. Правовые акты в России, предоставлявшие церквям, монастырям, частным лицам определенные льготы и преимущества?**

- 1) жалованные грамоты;
- 2) уставные грамоты;
- 3) доверительные письма;
- 4) княжеские дипломы.

**5. Сосредоточением для документов о различных сторонах деятельности киевских князей в Древнерусском государстве был(а):**

- 1) Княжий двор;
- 2) Патронажный храм;
- 3) Сокровищница;
- 4) Архивы губернского правления.

**6. Древнейшим сохранившимся до нашего времени образцом жалованных грамот является грамота великого киевского князя Мстислава Владимировича новгородскому Юрьеву монастырю. Он датирован:**

- 1) Концом 13 в.;
- 2) Началом 14 в.;
- 3) Началом 12 в.;
- 4) Серединой 10 в.

**7. Как назывались должностные лица, ведущие письменное делопроизводство с 14 в. в период феодализма?**

- 1) Епископы;
- 2) Князья;
- 3) Дьяки;
- 4) Писцы.

**8. Акты на должников, обрабатывающих проценты со ссуды в хозяйстве землевладельцев в период складывания и существования феодальной монархии назывались?**

- 1) «Порядочные записи»;
- 2) «Ссудные записи»;

- 3) «Служилые кабалы»;
- 4) «Долговой акт».

**9. Первый исторический архив России назвался:**

- 1) Генеральный архив старых государственных дел
- 2) Архив Юстиц-коллегии
- 3) Архив Ревизион-коллегии
- 4) Разрядно-Сенатский архив

**10. В каком веке Архивы отделяются от делопроизводства, становятся самостоятельными:**

- 1) XV век
- 2) XVI век
- 3) XVII век
- 4) XVIII век

**11. В каком веке начинаются теоретические разработки архивоведения:**

- 1) XVI в.
- 2) XVII в.
- 3) XVIII в.
- 4) XIX в.

**12. Основа хранения документов в архивах:**

- 1) Архивный фонд
- 2) Архивная опись
- 3) Единица хранения
- 4) Дело

**13. Когда состоялась первая всероссийская конференция архивных деятелей**

- 1) 1920 г.
- 2) 1921 г.
- 3) 1923 г.
- 4) 1925 г.

**14. Принятые в 1980 году Положения о ГАФ СССР и ГАУ СССР действовали до:**

- 1) 1990 г.
- 2) 1991 г.
- 3) 1994 г.
- 4) 1995 г.

**15. Кто предложил проект регулярного проведения археографических экспедиций по России**

- 1) Строев
- 2) Востоков
- 3) Калачев
- 4) Розенкамф

**16. В 19 веке появляется новый вид архивных справочников:**

- 1) Архивные описи;
- 2) Архивные обзоры;
- 3) Архивные каталоги;
- 4) Путеводители.

**17. Кто впервые ввел в русское архивоведение понятие «Фонд»?**

- 1) Калачев;
- 2) Попов;
- 3) Самоквасов;
- 4) Цветаев.

**18. Отнесение документов к составу Архивного фонда РФ производится на основании:**

- 1) Их учёта
- 2) Экспертизы ценности
- 3) Протокола

4) Заключение директора

**19. Организация документов осуществляется:**

- 1) В пределах конкретного архивного фонда
- 2) В пределах Архивного фонда РФ
- 3) В пределах конкретного архива
- 4) Всё вышеперечисленное

**20. Для ведомственных архивов источниками комплектования не является:**

- 1) Структурные подразделения организации
- 2) Подведомственные организации
- 3) Органы государственной власти
- 4) Физические лица

**21. По истечении сроков ведомственного хранения дела передаются в:**

- 1) Госархив на постоянное хранение
- 2) Госархив на временное хранение
- 3) В местные архивы
- 4) На уничтожение

**22. К критериям содержания экспертизы ценности не относится:**

- 1) Подлинность документа.
- 2) Уникальность и типичность информации документа
- 3) Физическое состояние документа
- 4) Повторяемость информации в других документах

**23. Экспертиза ценности документов осуществляется в Росархиве :**

- 1) Центральной экспертно-проверочной комиссией
- 2) Экспертно-проверочной комиссией
- 3) Экспертной комиссией
- 4) Центральной экспертной комиссией

**24. Основой научно-справочного аппарата является:**

- 1) Архивная опись документов
- 2) Архивный справочник
- 3) Список фондов
- 4) Книга поступлений

**25. В какой части описи сообщаются сведения о фондообразователе, фонде, приводится аннотация состава и содержания его документов, состав справочного аппарата к описи:**

- 1) Титульный лист
- 2) Оглавление
- 3) Предисловие
- 4) Основной текст

**26. Тематический путеводитель:**

- 1) Определяет состав архива на уровне фонда
- 2) Сообщает сведения об архивных фондах более общего или более узкотематического, чем путеводитель по фондам, характера
- 3) Сообщает сведения о фондах, определяемые конкретной темой
- 4) Сообщает сведения о ряде архивов, начиная с Архивного фонда РФ и продолжая группой архивов

**27. Проверка документов в архиве проводится не реже чем один раз в:**

- 1) 2 года
- 2) 3 года
- 3) 4 года
- 4) 5 лет

**28. Ограничения на доступ к архивным документам устанавливаются только в отношении сведений, составляющих государственную тайну, на срок:**

- 1) 10 лет со времени их создания
- 2) 20 лет со времени их создания

- 3) 30 лет со времени их создания
- 4) 40 лет со времени их создания

**29. Официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов – это:**

- 1) Архивная справка
- 2) Архивная выписка
- 3) Архивная копия
- 4) Тематический перечень документов

**30. Сколько всего режимов хранения документов?**

- 1) 4;
- 2) 6;
- 3) 5;
- 4) 3;

**31. Муниципальный архив - это:**

- 1) Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа;
- 2) Муниципальное учреждение создаваемое органом местного самоуправления муниципального района, городского округа;
- 3) Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципального учреждения, создаваемое этим органом;
- 4) Региональное учреждение, рассматривающее архивные дела в пределах региона;

**32. Сколько видов указателей есть на самом деле?**

- 1) 5;
- 2) 3;
- 3) 4;
- 4) 6;

**33. Во сколько этапов проходит экспертиза ценности?**

- 1) три;
- 2) два;
- 3) четыре;
- 4) один;

**34. Какие документы подлежат учёту в архиве?**

- 1) только ценные документы;
- 2) только документы постоянного хранения;
- 3) только особо важные документы;
- 4) абсолютно все документы;

**35. Систематическое пополнение архива документами в соответствии сего профилем-это?**

- 1) классификация;
- 2) учет;
- 3) комплектование;
- 4) организация.

**36. Хранение документов Архивного фонда РФ без определенного срока?**

- 1) постоянное хранение;
- 2) депозитарное хранение;
- 3) временное хранение;
- 4) с периодичностью.

**37. Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшихся повреждению или разрушению-это?**

- 1) простая реставрация;
- 2) сложная реставрация;
- 3) консервация;



- 4) ламинирование.

**38. Консервация –это?**

- 1) восстановление первоначальных свойств архивного документа;
- 2) создание условий, обеспечивающих длительную и полную сохранность документов;
- 3) систематизация архивных фондов;
- 4) систематизация архивных документов.

**39. Каталог является?**

- 1) межфондовый справочник;
- 2) пофондовый справочник;
- 3) справочник документов;
- 4) широкий обзор.

**40. Название архивной справки, которая содержит сведения социально-правового характера?**

- 1) биографическая;
- 2) тематическая;
- 3) географическая;
- 4) хронологическая.

**41. Функция описи, закрепляющая систематизацию дел внутри фонда в соответствии со структурой фондообразователя или основными направлениями и вопросами его деятельности?**

- 1) классификационная;
- 2) учетная;
- 3) информационная;
- 4) стандартизация.

**42. Объектом описи служит?**

- 1) дело;
- 2) единица хранения;
- 3) фонд;
- 4) хранилище.

**43. Лист-заверитель-это?**

- 1) Документ заверенный руководителем справочного отдела архива;
- 2) учётный элемент для учета количества листов в описи;
- 3) документ заверенный руководителем архива;
- 4) учётный элемент, в котором указывается количество находящихся на хранении дел.

**44. Историческая справка, составляемая в архивных коллекциях, должна освещать историю создания коллекции:**

- 1) составитель;
- 2) время;
- 3) условия создания;
- 4) все выше перечисленное

**45. Каков срок хранения кинодокументов и фонодокументов?**

- 1) 10 лет;
- 2) 5 лет;
- 3) 3 года.
- 4) 15 лет

**46. Цели использования документов могут быть:**

- 1) управленческие и политические
- 2) экономические и научные
- 3) культурно-просветительские и социально-правовые (обеспечение прав граждан).
- 4) все вышеперечисленные

**47. Какова должны быть ширина главных проходов:**

- 1)130см
- 2)150см
- 3)120см
- 4)160см

**48. Сколько существует федеральных архивов?**

- 1)17
- 2)20
- 3)19
- 4)16

**49. Срок выдачи документов из хранилища для проведения выставки (экспонирования), по запросам органов судебных и правоохранительных органов**

- 1) 1 месяц
- 2) 3 месяца
- 3) 6 месяцев
- 4)9 месяцев

**50. Пользователи допускаются к работе с архивными документами**

- 1)с 14 лет
- 2)с 16 лет
- 3)с 18 лет
- 4)с 20 лет

**51. Срок засекречивания документов, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну со времени их создания составляет**

- 1)30 лет
- 2)20 лет
- 3)15 лет
- 4)10 лет

**52. Документы, переданные владельцем на хранение в архив называются:**

- 1) Государственный архивный фонд;
- 2) Архивная коллекция;
- 3) Фонд личного происхождения;
- 4) Материалы фондообразователя.

**53. Какое значение в архивоведении имеет принцип историзма?**

- 1) Только историки имеют право работать с архивными документами;
- 2) В архиве все документы должны быть расположены в хронологической последовательности;
- 3) Оценка значимости архивных комплексов происходит с точки зрения той эпохи, в которой они были созданы;
- 4) Архивы берут на хранение исключительно самые важные исторические документы.

**54. Каталог — это:**

- 1) Подробное описание документов;
- 2) Архивный справочник, представляющий собой систематизированное описание содержания документов;
- 3) Учетный документ, отражающий сведения о названии и номере архивного фонда, количестве документа, хронологических границах в составе документов фонда;
- 4) Документ, подготовленный и заверенный архивом, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу.

**55. Карточка фонда – это**

- 1) Документ, выдаваемый читателю;
- 2) Сокращённый вариант листа фонда;
- 3) Карточка, заполняемая читателем для получения доступа к архивным документам;
- 4) Группа фондовых документов.

**56. Пофондовая классификация появилась в :**

- 1) 17 в.;

- 2) 18 в.;
- 3) 19 в.;
- 4) 20 в.

**57. Что из перечисленного не входит в задачи экспертизы ценностей документов?**

- 1) Определение научной ценности или справочного значения документа;
- 2) Определение сроков хранения документов;
- 3) Установление степени сохранности документов и выполнение утраченных материалов;
- 4) Создание научно-справочного аппарата.

**58. К вспомогательным формам учетных документов относится?**

- 1) Книга поступлений документа;
- 2) Список фондов;
- 3) Реестр описей;
- 4) Листы фондов.

**59. Археографическое оформление документов — это:**

- 1) Текст каждого документа в документальной публикации сопровождается редакцией заголовка и идеи;
- 2) Дословное воспроизведение текста машинописным, фотографическим или электронным способом;
- 3) Составление системы перечня документов;
- 4) Инициативное информирование пользователей.

**60. Поиск и предоставление потребителю информации, содержащейся в архивных документах — это...**

- 1) Исполнение запроса;
- 2) Заявка;
- 3) Аннотация;
- 4) Биографический документ.

***Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися***

***Тематика мини-выступлений***

1. Проекты архивных реформ Н.В. Калачева и Д.Я Самоквасова: сравнительный анализ.
2. Н.В. Калачев о составе науки об архивах.
3. Роль и место архивов в демократическом и тоталитарном государствах.
4. Архивы и историческая наука.
5. Союз российских архивных деятелей: история организация, основные направления деятельности, итоги.
6. Гуманитаризация архивного дела в работах Союза РАД.
7. Российская гуманитарная интеллигенция и архивное дело в первые послереволюционные годы.
8. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г.: современное осмысление, дискуссии и его влияние на архивное строительство в СССР.
9. Роль архивной периодики 1918 – 1924 гг. в зарождении «доктрины нового русского архивоведения».
10. Ученые и политики в системе управления архивами (1918 – 1922 гг.).
11. Д.Б. Рязанов и М.Н. Покровский: научно-просветительский и партийно-ведомственный подходы в архивном строительстве.
12. Краеведение и архивное дело (исторический аспект).
13. Теоретические взгляды И.Л. Маяковского на архивоведение.
14. «Дело Академии наук»: архивоведческий аспект.
15. «Макулатурные кампании» и их влияние на сохранность архивных фондов.
16. Репрессии архивистов. «Дело о шпионской организации» в ЦАУ.
17. Война и судьба культурных ценностей.

18. Всесоюзная конференция историков-архивистов 1943 г. и ее значение для развития отечественного архивоведения.
19. Архивная периодическая печать: этапы становления, современное состояние.
20. Отечественное архивное дело в период «оттепели».
21. Дискуссии по проблемам комплектования и экспертизы ценности документов (по страницам периодических изданий конца 50-х – начала 60-х гг. XX в.).
22. Архивная реформа в России 1990-х годов: основные направления, итоги, перспективы.
23. Теоретический аспект рассекречивания архивов.
24. Спецхран в архивах (1930 – 1980-е годы): историографический аспект.
25. Проблемы реституции: судьбы трофейных архивов.
26. Архивы и современная культура.
27. Соотношение административно-управленческой и гуманитарной функций архивов (историографический анализ).
28. Современное архивоведение о взаимоотношениях архивистов и историков (по материалам международных и отечественных форумов историков-архивистов).
29. Проблемы архивного строительства на современном этапе.
30. Влияние новых информационных технологий на развитие архивного дела (теоретический аспект).

### *Тематика рефератов*

1. Царский архив
2. Межевой архив в России
3. Генеральный регламент 1720 г.
4. Н.В. Калачев – организатор архивного дела России
5. Судьба российских архивов в годы войны 1812г.
6. Архивы в Древнерусском государстве и в период политической раздробленности.
7. Архивное дело в Российском централизованном государстве (XV-XVII вв.).
8. Архивное дело в Российской империи в XVII веке.
9. Архивное дело в первой половине XIX в.
10. Архивное дело во второй половине XIX в.
11. Архивное дело в России в конце XIX-начале XX вв.
12. Архивное дело в 1917-1929 гг.
13. Архивное дело в условиях административной системы управления (1930-сер.50-х гг.).
14. Архивное дело в сер.1950-х – сер.1980-х гг.
15. Архивное дело на современном этапе.
16. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.
17. Экспертные и экспертно-проверочные комиссии, их структура и задачи.
18. Функции ЭК в организациях.
19. Функции ЭП(М)К в госархивах и архивных управлениях. Функции ЦЭПК.
20. Организация контроля и руководства за архивами ведомств со стороны государственной архивной службы.
21. Организация работы по ЭЦД в делопроизводстве и передача дел в архив организации.
22. Организация работы по ЭЦД в архиве организации.
23. Профессиональная этика архивиста.
24. Перечень документов по срокам хранения (1989), структура, цели, задачи.
25. Перечень документов по срокам хранения (2000), структура, цели, задачи.
26. Перечень документов по срокам хранения (2007), структура, цели, задачи.

27. Организация и методика работы с Перечнями документов по срокам хранения (2010).
28. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы.
29. Принципы отбора документов при ЭЦД.
30. Критерии происхождения документа при ЭЦД.
31. Критерии времени и места образования документов при ЭЦД.
32. Критерий содержания документов при ЭЦД.
33. Критерии внешних особенностей документов.
34. Современные проблемы архивного дела в России.
35. Архивная служба в Тюменской области, структура, состояние, перспектива.
36. Проблемы формирования Архивного фонда РФ на современном этапе.
37. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
38. Структура государственных архивов в России.
39. Обеспечение сохранности документов в государственных и ведомственных архивах.
40. Обеспечение использования документов в государственных и ведомственных архивах.
41. Научно-методическая работа и научно-техническая обработка документов в государственных и ведомственных архивах.
42. Разновидности ведомственных архивов и состав их документов.
43. Состав документов АФ России.
44. Контроль и оказание помощи службам ДОО архивистами организации.
45. Архивный Фонд РФ и его состав.
46. Основные проблемы ведомственного хранения документов в современных условиях.
47. Законодательные акты РФ об Архивном фонде РФ и архивах.
48. Комплектование архивов. Цели, задачи, проблемы.
49. Списки источников комплектования.
50. Передача дел на госхранение.
51. Централизованный государственный учет документов АФ РФ. Цели и принципы учета.
52. Основные документы по учету Архивных документов.
53. Учет и хранение особо ценных документов.
54. Проверка наличия и состояния архивных дел.
55. Размещение документов в архивохранилище.
56. Порядок выдачи дел из архивохранилища.
57. Классификация документов в архивах. Фондирование.
58. Хронологические границы архивного фонда.
59. Классификация документов в пределах архивных фондах. Признаки классификации.
60. Методика работы по классификации документов в фонде. Историческая справка фонда.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **Организация и проведение аттестации бакалавра**

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

**Цель проведения аттестации** – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

**Промежуточная аттестация** осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

**7.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:**

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции	<b>Теоретический (знать)</b> основные этапы и закономерности исторического развития, основные исторические понятия, хронологию исторических событий, даты и имена исторических деятелей России; основные события и процессы отечественной истории в контексте мировой истории.	ОР-1 - Правовые основы архивного дела в России		
	<b>Модельный (уметь)</b> логически мыслить, работать с источниками, выявлять причинно-следственные связи различных		ОР-2 - Анализировать правовые основы деятельности архивной службы в РФ	

	<p>событий и явлений в истории России, проводить их сравнительную характеристику; анализировать изученный материал и на основе результатов анализа формировать свою гражданскую позицию.</p>			
	<p><b>Практический (владеть)</b> основными методами исторического познания; приёмами и методами анализа исторических источников; приемами комплексного анализа исторической информации, способность излагать и отстаивать свою гражданскую позицию по проблемам истории; приёмами введения дискуссии по историческим проблемам.</p>			<p>ОР-3 - Навыками обработки обращений с делами, находящимися на текущем хранении.</p>
<p>ПК-4 способность использовать возможности образовательной среды для достижения</p>	<p><b>Теоретический (знать)</b> Сущность, структуру и основное содержание образовательных</p>	<p>ОР-4 - Историю и структуру архивов Ульяновска</p>		

<p>личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого предмета</p>	<p>процессов; - Основные теоретические, содержательные и методические возможности использования образовательной среды и конкретных изучаемых предметов для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета.</p>			
	<p><b>Модельный (уметь)</b> Учитывать различные социальные, культурные, национальные, политические особенности, в которых развёртываются процессы обучения</p>		<p>ОР-5 - Проводить экспертизу ценности документов архива</p>	
	<p><b>Практический (владеть)</b> Навыками организации и проведения занятий с использованием возможностей образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных</p>			<p>ОР-6 - Навыками проведения экспертизы ценности архивных документов</p>



	<p>результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса;</p>			
<p>ПК-12 способность руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся</p>	<p><b>Теоретический (зять)</b> Основные методы и способы организации сотрудничества и организации исследовательской деятельности обучающихся а также развития их учебной, познавательной и общественной активности, инициативности и творческих способностей.</p>	<p>ОР-7 - Особенности организации текущего хранения и учета электронных дел (документов).</p>		
	<p><b>Модельный (уметь)</b> педагогически и психологически грамотно, эффективно организовать сотрудничество обучающихся, их самостоятельную работу, поддерживать познавательную активность и инициативу обучающихся в процессе совместной исследовательск</p>		<p>ОР-8 - Применять полученные знания в архивной практике</p>	

	ой работы в рамках изучаемого (изучаемых) предметов			
	<b>Практический (владеть)</b> различными методами и способами организации сотрудничества организации в процессе развёртывания учебно-исследовательской деятельности обучающихся, а также развития их учебной, познавательной деятельности и общественной активности, инициативности и творческих способностей.			ОР-9 - Навыками обеспечения сохранности документов в архиве организации

**7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:**

№ п /п	РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Показатели формирования компетенции (ОР)										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9		
			ОК-2 ПК-4 ПК-12										
1	Предмет и основные понятия архивоведения. Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации	<b>ОС-1</b> Мини-выступление перед группой	+	+		+							
2	Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Поиск и использование документов	<b>ОС-2</b> Защита реферата						+	+	+	+	+	

3	Использования архивных документов	<b>ОС-3</b> Контрольная работа			+					+	+
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>ОС-4</b> Зачет в форме устного собеседования по вопросам									

Оценочными средствами текущего оценивания являются: групповое обсуждение, защита реферата, тест по теоретическим вопросам дисциплины. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических занятиях.

### Критерии и шкалы оценивания

#### ОС-1 Мини выступление

##### Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает историю и структуру архивов Ульяновска	Теоретический (знать)	<b>10</b>
Знает особенности организации текущего хранения и учета электронных дел (документов).	Теоретический (знать)	<b>10</b>
Применяет полученные знания в архивной практике	Модельный (уметь)	<b>5</b>
Всего:		<b>25</b>

#### ОС-2 Защита реферата

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает особенности организации текущего хранения и учета электронных дел (документов).	Теоретический (знать)	<b>10</b>
Анализирует правовые основы деятельности архивной службы в РФ	Модельный (уметь)	<b>10</b>
Владеет навыками проведения экспертизы ценности архивных документов	Практический (владеет)	<b>5</b>
Всего:		<b>25</b>

#### ОС-3 Контрольная работа в форме ответов на вопросы

Контрольная работа представляет собой тест из 60 вопросов (образец теста приведен в п.6 программы). За каждый правильный ответ на вопрос теста начисляется 1 балл.

##### Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
Знает историю и структуру архивов Ульяновска	Теоретический (знать)	20
Владеет навыками обработки обращений с делами, находящимися на текущем хранении.	Практический (владеет)	20

Владеет навыками обеспечения сохранности документов в архиве организации	Практический (владеет)	20
Всего:		60

#### ОС-4 Зачет в форме устного собеседования по вопросам

При проведении зачета учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике и по выполнению обучающимся заданий текущего контроля (модельный этап формирования компетенций).

#### Критерии и шкала оценивания зачета:

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Знает правовые основы архивного дела в России	Теоретический (знать)	<b>0-15</b>
Знает историю и структуру архивов Ульяновска	Теоретический (знать)	<b>16-30</b>
Проводит экспертизу ценности документов архива	Модельный (уметь)	<b>31-45</b>
Владеет навыками проведения экспертизы ценности архивных документов	Практический (владеть)	<b>46-60</b>

**7.3. 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:**

#### ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА.

1. Структура архивоведения как научной дисциплины. Научные основы архивоведения.
2. Связь дисциплины с другими науками и научными дисциплинами.
3. Современное архивное законодательство.
4. Понятие и состав Архивного фонда РФ.
5. Признаки классификации документов ГАФ СССР и АФ РФ.
6. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.
7. Фонды личного происхождения. Классификация документов фондов личного происхождения, объединенных архивных фондов и коллекций.
8. Каталоги документов. Определение, структура, виды. Функции в системе НСА государственных архивов.
9. Общая характеристика классификационных схем систематических каталогов.
10. Обзоры документов.
11. Автоматизированный НСА
12. Теоретические основы создания и использования системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам архивного фонда страны.
13. Архивные справки, их назначение, методика составления и использования в архивной работе.
14. Назначение описания дел в архивах. Заголовки дел. Составление аннотаций.
15. Понятие и назначение архивной описи.
16. Виды путеводителей и их функции.
17. Указатели к архивным справочникам: их виды, формы и принципы построения.
18. Доступность архивных документов: правовые и организационные нормы. Организация работы по рассекречиванию архивных документов.

19. Использование документов архивов в различных целях.
20. Этапы Комплектования Архивного фонда Российской Федерации.
21. Срок хранения дел в зависимости от видов документации.
22. методы активного комплектования
23. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев
24. Задачи экспертизы ценности документов.
25. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.
26. Использование документов.
27. Формы использования документов.
28. Информационное обеспечение пользователей.
29. Исполнение запросов пользователей.
30. Сроки исполнения запросов. Порядок исполнения запросов.
31. Использование документов архива в культурно просветительских целях.
32. Публикационная деятельность архивов.
33. Организация работы по научному изданию документов.
34. Работа исследователя в читальных залах государственных архивов. Выявление документов в пределах фонда.
35. Правила работы исследователей в читальных залах госархивов РФ.
36. Работа исследователя над архивными документами. Выписки из документов
37. Архивы в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности, в Русском централизованном государстве (IX-XVIIвв.)
38. Архивы в Российской империи (XVIII в.-1917г.).
39. Архивы в первые годы советской власти (октябрь 1917 -1921гг.)
40. Ученые и политики в системе управления архивами (1918 – 1922 гг.).
41. Процесс централизации управления архивами (1922-1929гг.).
42. Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945гг.)
43. Архивы в 1945-1980 – е годы.
44. Архивы на современном этапе.
45. Архивная периодическая печать: этапы становления, современное состояние.

***7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции.***

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Доклад (мини-выступление)	Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика докладов выдается на первых семинарских занятиях, выбор темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. На подготовку дается одна-две недели. За неделю до	Темы докладов (мини-выступлений)

		выступления студент должен согласовать с преподавателем план выступления. Регламент – 3-5 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.	
2.	Защита реферата	Реферат соответствует теме, выдержана структура реферата, изучено 85-100 % источников, выводы четко сформулированы	Темы рефератов
3.	Контрольная работа	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
4.	Зачет в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки «зачтено»/«незачтено» учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов к зачету.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

### Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине 1 семестр

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1.	Посещение лекций	2	<b>2</b>
2.	Посещение практических занятий	1	<b>3</b>
3.	Работа на занятии	25	<b>75</b>
4.	Контрольная работа	60	<b>60</b>
5.	Зачёт	60	<b>60</b>
<b>ИТОГО:</b>	2 зачетных единицы		<b>200</b>

### Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Контрольная работа	Зачёт
<b>1 семестр</b>	Разбалловка по видам работ	2 x 1=2 баллов	3 x 1=3 баллов	3 x 25=75 баллов	60 баллов	60баллов
	Суммарный макс. балл	2 балла max	5 баллов max	80 баллов max	140 баллов max	200 баллов max

### Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Архивоведение», трудоёмкость которой составляет 2 ЗЕ и изучается в 1 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует «зачтено» или «не зачтено» согласно следующей таблице:

	<b>2 ЗЕ</b>
<b>«зачтено»</b>	более 60 баллов
<b>«не зачтено»</b>	менее 60 баллов

### 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### Основная литература

1. **Голиков, А. Г.** Архивоведение отечественной истории [Текст]: учеб. пособие для вузов / А. Г. Голиков. - М.: Академия, 2012. - 172,[1] с.
2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 700 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code>
3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : Учебное пособие для бакалавров. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017. - 184 с. - ISBN 9785394026973. URL: <http://znanium.com/go.php?id=936125>
4. Шульгина М.В. Архивоведение: учебное пособие. Архангельск. ИД САФУ, 2014 г. - 233 с. Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=312311&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=312311&sr=1)

#### Дополнительная литература

1. **Автократов, В. Н.** Теоретические проблемы отечественного архивоведения [Текст] / В. Н. Автократов; [сост. Т.И. Хорхордина]. - М.: РГГУ, 2001. - 392,[3] с.
2. **Алексеева, Е. В.** Архивоведение [Текст]: учебник / Е.В. Алексеева ; Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2004. - 270,[1] с.
3. Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям [Текст]: метод. указания : интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.]. - М.: РГГУ, 2003. - 28,[2] с.
4. Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям [Текст] : курс лекций : интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.]; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М.: РГГУ, 2003. - 188,[1] с.
5. Архивное дело [Текст] : сб. федеральных норм : ГОСТ. Структурные подразделения архивов. Правила пользования и учет документов. - Москва : Книга Сервис, 2003. - 428 с. - ISBN 5-94909-294-5 : 128.00.
6. Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям [Текст] : рабочая тетрадь студента : интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.]; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т. - Москва : РГГУ, 2003. - 201,[1] с. - ISBN 5-7281-0560-2 : 150.00.
7. **Голиков, А. Г.** Архивоведение отечественной истории [Текст]: учеб. пособие для вузов / А. Г. Голиков. - М.: Академия, 2008. - 172,[1] с.
8. История Симбирского-Ульяновского края в уникальных документах Государственного архива Ульяновской области [Текст] / Гос. архив Ульян. обл.; ред. кол.: А. М. Большаков и др.; сост. : Л. А. Сомова, А. Ю. Шабалкин. - Ульяновск : Корпорация технологий продвижения, 2006. - 270,[1] с. : ил. - ISBN 5-94655-084-5 : 849.00.
9. **Старостин, Е. В.** Архивы и революция [Текст] / Е. В. Старостин; Е.В. Старостин, Т.И. Хорхордина. – М.: Российский государственный гуманитарный ун-т, 2007. - 177,[2] с.
10. **Тельчаров, А. А.** Архивоведение [Текст]: конспект лекций: / А.А. Тельчаров. - М.: Приор-Издат, 2004. - 156 с.

11. **Хорхордина, Т. И.** Российская наука об архивах [Текст]: история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина. - М.: Российский государственный гуманитарный ун-т, 2003. - 525 с.
12. **Ульянина, Е. А.** Архивоведение [Текст] : конспект лекций / Е.А. Ульянина ; Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. - М.: Высшее образование, 2007. - 147,[1] с.

### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

#### ***Интернет-ресурсы***

1. Порта Архивы России Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>
2. Архивы России. [Электронный ресурс]- Режим доступа: <http://archives-ru.livejournal.com/>
3. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://archives.ru/>
4. Генеологическое древо [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://www.genotree.ru/links\\_archives](http://www.genotree.ru/links_archives)
5. Интернет портал по истории и генеологии [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.family-history.ru/material/ar/fed/>
6. Государственный архив новейшей истории Ульяновской области [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://gani73.ru/>
7. Государственный архив Ульяновской области [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ogugauo.ru/>
8. Архивное дело. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://larchive-online.com/allarchives/rosarchives1.html>
9. Государственный архив Российской Федерации. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://statearchive.ru/>
10. Центральный архив ФСБ России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://fsb.ru/fsb/supplement/archive.htm>
11. Все архивы Министерства обороны Российской Федерации. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://archive.mil.ru/archival\\_service/central/all.htm](http://archive.mil.ru/archival_service/central/all.htm)

#### ***Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»***

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 2304 от 19.05.2017	с 31.05.2017 по 31.05.2018	6 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Договор № 1010 от 26.07.2016	с 22.08.2016 по 21.11.2017	6 000

### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на лабораторных занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать



уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

#### **Подготовка к практическим занятиям.**

Перед каждым практическим занятием преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задание.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В течение занятия студенты обсуждают вопросы плана в различных формах: групповой дискуссии, мини-выступления, защиты реферата и т.д.. Результаты занятия оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

### **Планы практических занятий**

#### **Тема 1. Архивная реформа 1990-х гг.: основные направления, достижения, проблемы. Организация архивного дела на современном этапе.**

##### **План**

1. Государственная архивная служба на современном этапе. Федеральное архивное агентство.
2. Государственные архивы: федеральные и региональные.
3. Муниципальные архивы на современном этапе.
4. Ведомственные архивы (архивы организаций).

##### **Методические рекомендации.**

При подготовке к семинару следует рассмотреть цели, задачи и основные категории архивного дела в России. Изучить современное состояние архивной службы РФ.

#### **Тема 2. Комплектование архивов и экспертиза ценности документов.**

##### **План**

1. Комплектование архивов на современном этапе.
2. Особенности комплектования ведомственных, муниципальных и государственных архивов.
3. Экспертиза ценности документов: понятие и значение, основы и принципы экспертизы документов, этапы. Система экспертных органов

##### **Методические рекомендации**

При подготовке к семинару изучить основную и дополнительную литературу. Повторить лекционный материал. Дать характеристику особенностям комплектования архивов, проанализировать экспертизу ценности документов как процесс изучения документов на основании принципов и критериев ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

#### **Тема 3. Использование архивных документов**

## План

1. Цели и формы использования документов.
2. Методика наведения архивных справок
3. Исполнение запросов пользователей

## Методические рекомендации

При подготовке к семинару изучить основную и дополнительную литературу. Повторить лекционный материал. Дать характеристику целям и формам использования архивных документов, НСА архива и видам использования документов.

### Подготовка к устному докладу.

Доклады делаются по каждой теме с целью проверки теоретических знаний обучающегося, его способности самостоятельно приобретать новые знания, работать с информационными ресурсами и извлекать нужную информацию.

Доклады заслушиваются в начале лабораторного занятия после изучения соответствующей темы. Продолжительность доклада не должна превышать 5 минут. Тему доклада студент выбирает по желанию из предложенного списка.

При подготовке доклада студент должен изучить теоретический материал, используя основную и дополнительную литературу, обязательно составить план доклада (перечень рассматриваемых им вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), подготовить раздаточный материал или презентацию. План доклада необходимо предварительно согласовать с преподавателем.

Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к простому воспроизведению текста, не допускается простое чтение составленного конспекта доклада. Выступающий также должен быть готовым к вопросам аудитории и дискуссии.

### Подготовка к тесту.

При подготовке к тесту необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

## 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- \* Архиватор 7-Zip,
- \* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows,
- \* Операционная система Windows Pro 7 RUS Upgrd OLP NL Academic,
- \* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic,
- \* Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView,
- \* Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI,
- \* Браузер Google Chrome.

## 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
ул. Корюкина, дом 2/9. Аудитория № 21	1. Стол ученический 2-местный – 28 шт.	

Аудитория для лекционных и практических занятий.	2. Стул ученический – 55 шт. 3. Экран настенный 213*213 – 1 шт. (инв. № ВА0000000045) 4. Доска ученическая – 1 шт.	
ул. Корюкина, дом 2/9. Аудитория № 22 Аудитория для лекционных и практических занятий	1. Стол ученический 2-местный – 28 шт. 2. Стул ученический – 55 шт. 3. Доска ученическая – 1 шт.	
ул. Корюкина, дом 2/9. Аудитория № 23 Аудитория для практических занятий	1. Стол ученический 2-местный – 13 шт. 2. Стул ученический – 26 шт. 3. Шкаф четырехстворчатый – 2 шт. 4. Шкаф двухстворчатый – 2 шт. 5. Доска ученическая – 1 шт.	
ул. Корюкина, дом 2/9. Аудитория № 24 Компьютерный класс Аудитория для практических занятий.	1. Стол ученический 2-местный – 10 шт. 2. Стул ученический – 20 шт.	
ул. Корюкина, дом 2/9. Аудитория № 25 Аудитория для практических занятий	1. Стол ученический 2-местный – 13 шт. 2. Стул ученический – 26 шт. 3. Доска ученическая – 1 шт.	
ул. Корюкина, дом 2/9. Аудитория № 27 Аудитория для лекционных и практических занятий	1. Мультимедийный класс в составе: интерактивная система SMART Воаго SB685. Ноутбук HP Pavilion g6-2364/мышь. кабель. коммутатор-D-Link–1 шт. (инв. № ВА0000005368). 2. Стол ученический 2-местный – 28 шт. 3. Стул ученический – 55 шт.	* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №1110 от 15.12.2014 г., действующая лицензия. * Операционная система Windows Pro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmс, Open License: 47357816, Гражданско-правовой договор № 0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, Open License: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра

		<p>файлов формата DjVu WinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.</p> <p>* Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.</p> <p>* Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.</p>
<p>ул. Корюкина, дом 2/9. Аудудитория № 28 Аудитория для практических занятий</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лингафонный кабинет Диало ( инв. № 3417192)</li> <li>2. Стол ученический – 13 шт.</li> <li>3. Стул ученический – 26 шт.</li> <li>4. Шкаф четырехстворчатый – 1 шт.</li> <li>5. Доска ученическая – 1 шт.</li> </ol>	