

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель УМС  
Библиотечно-информационного факультета  
Мазурицкий А.М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
*АРХИВОВЕДЕНИЕ***

**Название и код направления подготовки/специальности 51.03.04 Музеология и охрана  
объектов культурного и природного наследия  
Профиль Выставочная деятельность**

**Уровень квалификации бакалавр  
Форма обучения очная**

**Год набора 2023**

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

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – дать целостное представление об архивоведении как научной дисциплине.

Задачи дисциплины:

- сформировать навыки практической работы с архивными документами в государственных, муниципальных архивах, негосударственных архивохранилищах, рукописных отделах музеев и библиотек;
- освоение научных основ отечественного архивоведения с учетом исторического опыта складывания архивной системы;
- овладение основами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина входит в Блок 1 (часть, формируемую участниками образовательных отношений) по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия Профиль Выставочная деятельность. Дисциплина изучается в 6 семестре на очном отделении.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как «История России», «Источниковедение».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Источниковедение», «Полевая археография».

Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
-------------------------	------------------------	---

<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>3-1. Основные направления научной мысли, современные подходы в развитии дисциплин и актуальные формы профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
<p>У-1. Использовать накопленный опыт для выстраивания новой профессиональной стратегии. В-1. Навыками критического осмысления результатов своей деятельности во благо эффективной работы в сфере музейного дела охраны культурного и природного наследия.</p>	<p>У-1. Использовать накопленный опыт для выстраивания новой профессиональной стратегии. В-1. Навыками критического осмысления результатов своей деятельности во благо эффективной работы в сфере музейного дела охраны культурного и природного наследия.</p>	<p>Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями.</p>
<p>У-2. Планировать непрерывное повышение квалификации с помощью различных методик и форм. В-2. Способностью расширять свой профессиональный кругозор. В-3. Способностью к послевузовскому обучению.</p>	<p>У-2. Планировать непрерывное повышение квалификации с помощью различных методик и форм. В-2. Способностью расширять свой профессиональный кругозор. В-3. Способностью к послевузовскому обучению.</p>	<p>Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>

<p>ПК-1.1. Способен применять современные методы исследований в ведущих направлениях музейной деятельности и сохранении культурного наследия</p>	<p>3-1. Современные методы исследований в музейной деятельности. У-1. Сформулировать, описать и оценить историко-культурную значимость объектов культурного и природного наследия, музейные коллекции и экспозиции.</p>	<p>Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения</p>
	<p>У-2. Определять параметры проведения экспертизы предметов музейного значения и музейных фондов в разных профессиональных областях деятельности (при проведении научно-исследовательской работы, научно-фондовой, экспозиционно-выставочной и культурно-образовательной работы).</p>	<p>Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний</p>

	<p>В-1. Научной терминологией и научно-справочным аппаратом в области музеологии и сохранения культурного и природного наследия. Основами методики экспертной деятельности.</p>	<p>Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины</p> <p>Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами</p> <p>Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения</p>
--	---	---

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4. Структура и содержание дисциплины «Архивоведение»

Номер недели семестра	Темы занятий	Контактная работа				СРС
		Занятия лекционнго типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционнго типа	Занятия семинарского типа	Форма проведения занятия семинарского типа	
1	Тема 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина	2	Занятие лекционного типа		Семинар-обсуждение по теме лекции	7
2-3	Тема 2. Состав АФ РФ, дискуссионные вопросы его формирования с позиции современного архивного законодательства	4	Занятие лекционного типа с презентацией		Семинарское занятие, работа с документами	8
4-6	Тема 3. Складывание основных классификационных понятий, современные проблемы фондирования	4	Занятие лекционного типа с презентацией	2	Семинарское занятие, работа с документами	8
7-9	Тема 4. Научное описание ретроспективной документной информации	4	Занятие лекционного типа с презентацией	2	Семинарское занятие, работа с документами	8
10-11	Тема 5. Понятие и научные основы комплектования АФ РФ	4	Занятие лекционного	2	Семинарское занятие, работа с документами	8

			типа с презентацией			
12-13	Тема 6. Организация экспертизы ценности документов	4	Занятие лекционного типа с презентацией		Семинарское занятие, работа с документами	8
14-16	Тема 7. Учет архивных документов	4	Занятие лекционного типа с презентацией		Семинарское занятие, работа с документами	8
17	Тема 8. Использование документов	4	Занятие лекционного типа с презентацией		Семинарское занятие, работа с документами	8
		28		6		63

#### 4.1 Объем дисциплины

##### 4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Архивоведение» составляет 4 зе, 144 акад. часа, из них контактных 36 акад. часов, СРС 81 акад.ч., форма контроля экзамен.

##### 4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Се мес тр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Ле кц ии	Семи нары / пак тиче ские	Конс ульт ации	И К Р	СР С	
1	Тема 1. Архивоведение как комплекс- ная научная дисциплина	6	2   4  4				7	Опрос
2	Тема 2. Состав АФ РФ, дискуссионные вопросы его формирования с позиции современного архивного законодательства	6					8	Опрос/ доклад/ презентация
3	Тема 3. Складывание основных класс- сификационных понятий, современные проблемы фондирования	6		2			8	Опрос/ доклад/ презентация
4	Тема 4. Научное описание ретроспективной документной информации	6		2			8	Опрос/ доклад/ презентация
5	Тема 5. Понятие и научные основы комплектования АФ РФ	6	4	2			8	Опрос/ доклад/ презентация



6	Тема 6. Организация экспертизы ценности документов	6	4				8	Опрос/коллоквиум
7	Тема 7. Учет архивных документов	6	4				8	Опрос/ доклад/ презентация Тестирование
8	Тема 8. Использование документов	6	4				8	Опрос/ доклад/ презентация
						2		<b>Экзамен</b>
	итого:		28	6		2	63	27

#### 4.3. Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Архивоведение как комплекс- ная научная дисциплина	Понятия об архивоведении как о комплексной научной дисциплине, локальные дисциплины, входящие в ее состав. Предмет и объект изучения теории и методики архивоведения. Понятие об Архивном фонде Российской Федерации. Эволюция складывания, современный состав и репрезентативность Архивного фонда Российской Федерации. Основные понятия, применяемые в архивном деле в Российской Федерации. Назначение и структура курса «Архивоведение». Содержание и характеристика его разделов. Обзор источников и литературы по курсу.
2	Состав АФ РФ, дискуссионные вопросы его формирования с позиции современного архивного законодательства	Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Классификация документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда.
3	Складывание основных классификационных понятий, современные проблемы фондирования	Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении. Видовые понятия архивного фонда: архивный фонд (организаций), объединенный архивный фонд (организаций, личного происхождения), фонд личного происхождения (лица, семьи, рода), архивная коллекция. Фондирование документов. Виды работ, входящие в процесс фондирования.

4	Научное описание ретроспективной документной информации	Научные основы классификации документов в пределах архивного фонда. Исторический подход при построении документов архивного фонда. Другие принципы построения документов, в пределах архивных фондов. Единица хранения (дело) как единица классификации. Понятие о систематизации дел в составе архивного фонда. Понятие о схеме классификации. Архивная опись документов фонда и принципы ее составления.
5	Понятие и научные основы комплектования АФ РФ	Понятие о комплектовании АФ РФ. Научная классификация документов — основа комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов. Критерии определения организаций — источников комплектования. Формы хранения архивных документов организаций. Архивный аутсорсинг. Определение состава документов, подлежащих постоянному хранению, и организация их приема в государственные и муниципальные архивы.
6	Организация экспертизы ценности документов	Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи и этапы проведения экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов. Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Перечни документов. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов, подлежащих постоянному хранению, с указанием сроков их хранения. Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов. ЦЭПК, ЭПК и ЭК архивных учреждений. Их правовое положение, задачи, функции и организация работы.
7	Учет архивных документов	Понятие об учете документов АФ РФ, понятийный аппарат. Объекты учета и единицы учета архивных документов. Единица учета. Учет документов в государственных и муниципальных архивах. Состав учетных документов и справочников. Основные и вспомогательные учетные документы.
8	Использование документов	Использование архивных документов — составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов. Понятие об эффективности использования архивных документов. Формы использования архивных документов.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Архивоведение как комплекс- ная научная дисциплина	Лекция 1.  Семинар 1.  Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием компьютерной презентации  Чтение литературы, знакомство с интернет-ресурсами  Самостоятельная работа
2	Состав АФ РФ, дискуссионные вопросы его формирования с позиции современного архивного законодательства	Лекция 2.  Семинар 2.  Самостоятельная работа	Лекция с использованием компьютерной презентации  Чтение литературы, знакомство с интернет-ресурсами  Опрос
3	Складывание основных классификационных понятий, современные проблемы фондирования	Лекция 3.  Семинар 3.  Самостоятельная работа	Лекция с использованием компьютерной презентации  Чтение литературы, знакомство с интернет-ресурсами  Опрос
4	Научное описание ретроспективной документной информации	Лекция 4.  Семинар 4.  Самостоятельная работа	Лекция с использованием компьютерной презентации  Чтение литературы, знакомство с интернет-ресурсами  Опрос
5	Понятие и научные основы комплектования АФ РФ	Лекция 5.  Семинар 5.  Самостоятельная работа	Лекция с использованием компьютерной презентации  Чтение литературы, знакомство с интернетресурсами  Опрос
6	Организация экспертизы ценности документов	Лекция 6.  Семинар 6.  Самостоятельная работа	Лекция с использованием компьютерной презентации  Чтение литературы, знакомство с интернетресурсами  Опрос

7	Учет архивных документов	Лекция 7.  Семинар 7.  Самостоятельная работа	Лекция с использованием компьютерной презентации  Чтение литературы, знакомство с интернетресурсами  Опрос
8	Использование документов	Лекция 8.  Семинар 8.  Самостоятельная работа	Лекция  Чтение литературы  Дискуссия

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

Текущая и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии со структурированным тематическим планом, а также фондом оценочных средств дисциплины, являющимся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

При проведении аттестаций по дисциплине применяется пятибалльная система оценки знаний студентов предусматривает проведение:

- текущего контроля успеваемости студентов;
- промежуточной аттестации успеваемости студентов.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра.

Промежуточная аттестация – это вид контроля, предусмотренный рабочим учебным планом направления подготовки, осуществляется в ходе экзамена.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания приводится в Фонде оценочных средств.

### 6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль:		
- <i>опрос</i>	<i>УК-1, ПК-1.1</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>
- <i>участие в дискуссии на семинаре</i>		

- контрольная работа (темы 1-4)		отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
- контрольная работа (темы 4-8)		отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация Зачет с оценкой	УК-1, ПК-1.1	Зачтено «отлично»/зачтено «хорошо»/зачтено «удовлетворительно»/не зачтено «неудовлетворительно»
Промежуточная аттестация Экзамен	УК-1, ПК-1.1	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

## 6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«зачтено (отлично)»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Ответ студента показывает, что он в полной мере необходимыми овладел компетенциями ОПК-2, ОПК-3.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет классификацией, терминологией и методикой хронологии и метрологии;</li> <li>– полностью перечисляет предложенные к ответу явления, события, причинно-следственные связи;</li> <li>– умеет переводить даты исторических источников на современное летоисчисление; пользоваться хронологическими формулами и таблицами для установления и проверки дат;</li> <li>– умеет переводить старые метрологические единицы в современную метрическую систему</li> </ul>
«зачтено (хорошо)»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p> <p>Ответ студента показывает, что в рамках овладения компетенциями ОПК-2, ОПК-3.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентируется в классификации, терминологии и методике хронологии и метрологии;</li> <li>– обнаруживает 1-2 пробела при перечислении явлений, событий, причинно-следственных связей;</li> <li>– ориентируется в переводе дат исторических источников на современное летоисчисление; в использовании хронологических формул и таблиц для установления и проверки дат;</li> <li>– ориентируется в переводе старых метрологических единиц в современную метрическую систему</li> </ul>
«зачтено (удовлетворительно)»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p> <p>Ответ студента показывает, что он частично овладел необходимой компетенциями ОПК-2, ОПК-3.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– допускает ошибки в классификации, терминологии, фрагментарно представляет методику хронологии и метрологии;</li> <li>– может перечислить не более половины предложенных к ответу явлений, событий, причинно-следственных связей;</li> <li>– допускает ошибки в переводе дат исторических источников на современное летоисчисление; в использовании хронологических формул и таблиц для установления и проверки дат;</li> <li>– допускает ошибки в переводе старых метрологических единиц в современную метрическую систему</li> </ul>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p> <p>Студент допускает ошибки в базовых понятиях хронологии и метрологии. Отсутствует представление о методике хронологии и метрологии. Не умеет переводить даты исторических источников на современное летоисчисление; пользоваться хронологическими формулами и таблицами для установления и проверки дат; не умеет переводить старые метрологические единицы в современную метрическую систему. Компетенции <i>ОПК-2, ОПК-3</i> не усвоены.</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Ответ студента показывает, что он в полной мере необходимыми овладел компетенциями <i>ОПК-2, ОПК-3</i>.: знает основные исторические события и факты, основные термины, важнейшие даты и имена исторических деятелей; имеет представление об историческом процессе,</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p><i>умеет</i> выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому; прослеживать причинно-следственные связи между событиями и процессами в истории России; самостоятельно находить историческую информацию и анализировать ее;</p> <p><i>владеет</i> основами работы с историческими источниками и литературой, умеет анализировать исторические события и явления.</p> <p>Точно и свободно ориентируется в исторических датах; усвоил и уверенно раскрывает исторические понятия и термины; в полном объёме способен раскрыть предложенные к ответу явления, события, причинно-следственные связи;</p>
«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p> <p>Ответ студента показывает, что в рамках овладения компетенциями ОПК-2, ОПК-3.;</p> <p><i>способен</i> определять причины кризиса общественных отношений во взаимосвязи с внутри- и внешнеполитическими событиями, прогнозировать возможные пути устранения явлений и процессов, вызывающих кризис;</p> <p><i>владеет</i> навыками понимания исторического процесса, определения положения России на международной арене в разные периоды истории.</p>
«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>



Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p> <p>Ответ студента показывает, что он частично овладел необходимыми компетенциями ОПК-2, ОПК-3.;</p> <p><i>Знает некоторые факты, события, выдающихся политических и государственных деятелей, их роль в истории России.</i></p> <p><i>Умеет определять влияние важнейших событий истории России на ход мировой истории;</i></p> <p>Не способен перечислить половину предложенных к ответу явлений, событий, причинно-следственных связей.</p>
«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p> <p>Студент допускает ошибки в базовых терминах, датах. Не способен внятно ответить ни на один из предложенных вопросов.</p> <p>Отсутствует представление о понятии исторического процесса.</p> <p>Компетенции ОПК-2, ОПК-3 не усвоены.</p>

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

#### Вопросы к экзамену

1. Научные основы архивоведения.
2. Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами.
3. Понятие и состав Архивного фонда РФ.
4. Понятие о классификации документов в архивах. Характеристика формальнологических схем классификации и «провениенц-принципа».
5. Понятие о классификации документов в пределах архивных фондов.
6. Классификация документов фондов личного происхождения, объединенных архивных фондов и коллекций.
7. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
8. Критерии экспертизы ценности документов.

9. Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов архивного управления экспертные комиссии (ЭК) архивов и организаций, их задачи и функции. Перечни документов. Назначение, типы, виды и методика составления.
10. Учет архивных документов в государственных и муниципальных архивах, ведомственных архивах и архивах организаций.
11. Понятие и состав работ по обеспечению сохранности архивных документов.
12. Понятие, назначение и принципы составления архивной описи
13. Использование документов архивов: направления и формы

***Тест для текущего контроля и выявления остаточных знаний по курсу***

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Лист фонда составляется:	а) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив б) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив в) на каждый фонд при первом его поступлении в архив
2	Номер фонда присваивается по:	а) реестру описей б) книге учета поступления и выбытия документов в) акту приема-передачи документов г) списку фондов
3	Ценность документа по критерию происхождения определяется:	а) значимостью функций, выполняемых организацией б) значимостью информации, содержащейся в документе в) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
4	Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?	а) письменность б) торговля в) соседство с другими государствами
5	Коллегии были созданы взамен приказов в:	а) 1717-1718 гг.; б) 1711-1712 гг.; в) 1700-1701 гг.; г) 1689-1690 гг.

6	Основными учетными документами архива являются:	а) паспорт фондов б) книга учета дел по личному составу в) лист фонда г) список фондов д) книга учета поступления и выбытия документов
7	Документы длительного хранения имеют следующие границы:	а) более 10 лет б) 5-10 лет
8	Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ:	а) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации б) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в) Основные правила работы архивов организации
9	Центральный архив Министерства обороны является...	а) федеральным архивом; б) муниципальным архивом; в) ведомственным архивом; г) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.
10	При выбытии всех документов описи освободившийся номер:	а) другой описи не присваивается б) присваивается другой описи специалистом архива в) присваивается другой описи приказом руководителя архива
11	Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в ...	а) Российском государственном архиве экономики; б) Государственном архиве Российской Федерации; в) Российском государственном архиве древних актов; г) Российском государственном архиве фонодокументов.

12	Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по:	а) степени значимости б) штатному расписанию в) алфавиту
----	--	--

### Ключи к тестовым заданиям

№ вопроса	Правильный ответ
1	в
2	а
3	а
4	а
5	а
6	б
7	а
8	а
9	в
10	в
11	в
12	в

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Список литературы

Источники Основные Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 Режим доступа: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях Утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 в ред. приказа Росархива от 12.08.2021 № 72 Режим доступа: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml>

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 01.09.2017 N 143; Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2017 N 48765) /URL: <http://archives.ru/documents/other/2017-order-use-documents.shtml>

Примерное положение об архиве организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.08.2018; регистрационный № 51895)

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2007. 83. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. URL: <http://archives.ru/documents/2019-perechen-typdocsorganization.shtml>

#### Дополнительные

Указ Президента РФ от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве» [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения: утв. Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 авг. 1988 г. / ВНИИДАД. М., 1989. 268 с.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2000. 107 с. 82.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2010. 272 с. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_104953/960469b4d0ed3508dbbef91afb560c7ae5b51925/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/960469b4d0ed3508dbbef91afb560c7ae5b51925/)

Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям: интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.; науч. рук. программы Е.М. Бурова]. — М.: РГГУ, 2003. — [1]: Методические указания. — 28 с.; [2]: Рабочая тетрадь студента. — 201 с.; [3]: Текст лекций. — 188 с.; [4]: Компьютерная обучающая программа [Электронный ресурс]. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева] ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. - Москва : Термика, 2012. - 684, [1] с.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Утвержден приказом

Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 1 марта 2014 г. – М.: Стандартинформ, 2014. – 16 с. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций /Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г. URL: <http://base.garant.ru/72211810/>

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост. Н.И. Хими́на (рук. темы), А.В. Елпатьевский]. — М.: [б.и.], 2007. — 44, [1] с. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=492564#07956320391581746>

Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост. Н.И. Хими́на (рук. темы), А.В. Елпатьевский, З.П. Иноземцева]. — М.: [б.и.], 2007. — 41 с.

Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации /Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. URL: [http://archives.ru/documents/rekomend\\_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml](http://archives.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml)

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода : метод. пособие / Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела ; [сост.: В. Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. - [3-е изд., стер.]. - М. : [б. и.], 2007. - 124,[1] с.

Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации. /Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>

Автократов В.Н. Общая теория архивоведения / В.Н. Автократов // Вопросы истории. — 1973. — № 8. — С. 59-72 /База данных East View. URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/6998454>

Алексеева Е.В. Документ в системе социальных коммуникаций // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). — 2008. — № 8. — С. 90-103. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dokument-v-sisteme-sotsialnyh-kommunikatsiy-1/viewer>

Артизов А.Н. Общественная миссия российских архивов // Отечественные архивы. — 2014. — №5. — С.311 /База данных East View. URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/42515524>

Елпатьевский А.В., Хими́на Н.И. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России Отечественные архивы. — 2005. — № 2. — С. 35-44 /База данных East View. URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/24221562>

Елпатьевский А.В., Хими́на Н.И. Уникальные документы Архивного Фонда Российской Федерации: к современному пониманию проблемы // Отечественные архивы. — 2011. — № 1. — С. 3-13 /База данных East View. URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/24226963>

ГОСТ Р 33.505–2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200032423>

ГОСТ Р 7.0.97–2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871>

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами /Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: З.В. Бушмелева (рук. темы), В.Е. Соболев, Л.Л. Шотина]. — М: [б.и.], 2008. — 136 с.: табл. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_91439/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91439/)

Подготовка архивных путеводителей : метод. рек. / Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД) ; [сост.: В. Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.), Н. А. Тасиц (отв. сост.) и др.]. - М. : ВНИИДАД, 2011. - 191 с.

## **Научная**

Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В. Н. Автократов ; [сост. Т. Н. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитарный ун-т]. - Москва : РГГУ, 2001. - 392, [1] с.

Бурова Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: учеб. пособие по спецкурсу /Е.М. Бурова. — М.: МГИАИ, 1985. — 65 с.

Козлов В.П. Тайны фальсификации: анализ подделок исторических источников XVIII-XIX веков.: пособие для преподавателей и студентов вузов / В.П. Козлов. — Изд. 2-е. — М.: Аспект-Пресс, 1996. — С. 186-192; другие издания.

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД) ; [сост.: М. П. Жукова и др.]. - М. : [б. и.], 2007. - 223 с.

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

- Библиографические записи электронных ресурсов составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая информационная справочная система: электронно-библиотечная система elibrary.

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

Архивный фонд Российской Федерации. Центральный фондовый каталог [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. Режим доступа: <http://cfc.rusarchives.ru/CFCsearch/>, свободный. Дата обращения: 23.08.2019. Загл. с экрана.

Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. Дата обращения: 16.08.2019. Загл. с экрана.

Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. Режим доступа: <http://unikdoc.rusarchives.ru/>, свободный. Дата обращения: 23.08.2019. Загл. с экрана.

NAAR. Экспертное сообщество: Путеводитель в архивной отрасли [Электронный ресурс] // Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ» (НААР). Электрон. дан. М., 2018. Режим доступа: <http://naar.ru/>, свободный. Дата обращения: 20.07.2018. Загл. с экрана.

Путеводители по российским архивам [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2004–2019. Режим доступа: <http://guides.rusarchives.ru/>, свободный. Дата обращения: 23.08.2019. Загл. с экрана.

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. Режим доступа: <http://archives.ru>, свободный. Дата обращения: 23.05.2018. Загл. с экрана

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины предусматривает использование электронных ресурсов и библиотек, содержащих тексты источников <http://www.hist.msu.ru/ER> Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова

<http://www.rummuseum.ru/index.php> Библиотека портала «Хронос»: Румянцевский музей.

<http://www.runivers.ru> Библиотека «Руниверс»

<http://www.vostlit.info> Восточная литература: средневековые исторические источники Востока и Запада

Электронная библиотека: <http://www.eboogle.ru>

Библиотека Михаила Грачева. <http://grachev62.narod>.

Библиотека Гумер. <http://www.gumer.info>

Библиотека Ихтика. <http://ihtik.lib.ru>

Библиотека по культурологии. <http://www.countries.ru/library.htm>

Библиотека исторического факультета МГУ. <http://www.hist.msu.ru/ER/>

Портал Социально-гуманитарное и политологическое образование.

<http://www.auditorium.ru>



## **8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Планы семинарских занятий**

Темы 3-4. Составление заголовков дел или их уточнение (редактирование). Отбор сведений для исторической справки.

Тема 5. Экспертиза научной и практической ценности документов на основе критериев экспертизы ценности. Выявление дел, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению. Изучение одного из перечней документов (типового или ведомственного).

#### **Планы семинарских занятий**

№ занятия	Тема занятия	Работа студентов в аудитории	Чему должны научиться за время занятий	Результаты работы в аудитории (письменная форма)
3-4	Составление заголовков дел или их уточнение (редактирование). Отбор сведений для исторической справки.	Изучение документов, описание дел на карточках, составление аннотаций на отдельные документы, выявление сведений для исторической справки. Редактирование заголовков дел.	Анализировать содержание документов для описания дел: составлять типовые, простые, обобщенные, сложные, структурированные заголовки. Знать специфику описания документов разных исторических периодов и разных систем документации, в том числе личного происхождения.	Карточки с описанием (заголовками) дел фонда. Выписки из документов по истории фондообразователя для исторической справки.
5	Экспертиза научной и практической ценности документов на основе критериев	Изучение типового или ведомственного перечня документов.	Знать принципы, методы и критерии экспертизы ценности документов. Уметь при-	Отбор дел, подлежащих хранению в государственных и муниципальных

	экспертизы ценности. Выявление дел, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению. Изучение одного из перечней документов (типового или ведомственного		менять их при проведении ЭЦД конкретного архивного фонда.	архивах. Выявление дел, не подлежащих хранению. Акт на дела, выделенные к уничтожению. Акт об обнаружении непрофильных дел.
--	--	--	---	---

## **8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов**

### **1. Подготовка к семинарским занятиям.**

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Вести глоссарий необходимо систематически по мере изучения новых исторических источников.

При работе с рекомендованной литературой в процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение источников, учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

### **2. Подготовка доклада**

#### *Структура выступления*

*Вступление* должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. *Основная часть*, в которой выступающий должен глубоко

раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. *Заключение* – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

### **8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

#### **1. Написание контрольных работ.**

*Контрольная работа* - это форма проверки знаний студентов в письменном виде. При написании контрольной работы удобнее всего пользоваться рекомендованными преподавателем учебниками, так как вопросы контрольной составляются на основе стандартной программы курса обучения. Контрольная работа еще не предполагает навыков исследовательского умения, ответы на вопросы контрольной работы должны демонстрировать добротное знание и понимание существа рассматриваемой проблемы, правильное решение задач.

Структура контрольной работы предполагает наличие:

1. Титульного листа;
2. Содержания
3. Основной части, которая может состоять из нескольких подразделов
4. Заключения
5. Списка использованной литературы (1-2 наименования)

Тема должна быть указана без кавычек и без слова "тема". Объем контрольной работы колеблется от 5 до 10 страниц компьютерного набора с полуторным интервалом, 14-м кеглем. Контрольная работа может быть выполнена как "от руки", так и методом компьютерного набора, что, конечно, предпочтительнее.

### **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.**

***При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:***

-аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;

-предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

-формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;

Media Player Classic.

1. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>

2. Электронно-библиотечная система - <https://e.lanbook.com/>

3. Система дистанционного обучения - <http://portal.mgik.org/>

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

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

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных, семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Таблица 7

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Академическая аудитория с необходимыми техническими средствами
Занятия семинарского типа	Академическая аудитория с необходимыми техническими средствами
Самостоятельная работа студентов	Читальный зал библиотеки МГИК

#### **11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)**

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

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Архивоведение*

Цель дисциплины – дать целостное представление об архивоведении как научной дисциплине.

Задачи дисциплины:

- сформировать навыки практической работы с архивными документами в государственных, муниципальных архивах, негосударственных архивохранилищах, рукописных отделах музеев и библиотек;
- освоение научных основ отечественного архивоведения с учетом исторического опыта складывания архивной системы;
- овладение основами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	З-1. Основные направления научной мысли, современные подходы в развитии дисциплин и актуальные формы профессиональной деятельности.	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела
	У-1. Использовать накопленный опыт для выстраивания новой профессиональной стратегии. В-1. Навыками критического осмысления результатов своей деятельности во благо эффективной работы в сфере музейного дела охраны культурного и природного наследия.	Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями.

	<p>У-2. Планировать непрерывное повышение квалификации с помощью различных методик и форм.</p> <p>В-2. Способностью расширять свой профессиональный кругозор.</p> <p>В-3. Способностью к послевузовскому обучению.</p>	<p>Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Уметь: выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению</p> <p>Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
ПК-1.1. Способен применять современные методы исследований в ведущих направлениях музейной деятельности и сохранении культурного наследия	<p>З-1. Современные методы исследований в музейной деятельности.</p> <p>У-1. Сформулировать, описать и оценить историко-культурную значимость объектов культурного и природного наследия, музейные коллекции и экспозиции.</p>	<p>Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования</p> <p>Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения</p>
	<p>У-2. Определять параметры проведения экспертизы предметов музейного значения и музейных фондов в разных профессиональных областях деятельности (при проведении научно-исследовательской работы, научно-фондовой, экспозиционно-выставочной и культурно-образовательной работы).</p>	<p>Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности</p> <p>Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний</p>

	В-1. Научной терминологией и научно-справочным аппаратом в области музеологии и сохранения культурного и природного наследия. Основами методики экспертной деятельности.	Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения
--	--	--

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов

Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов

Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями.

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Архивоведение» составляет 4 з.е., 144 акад. часов, из них контактных 36 акад. часов, СРС 81 акад.ч., форма контроля - экзамен.