



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра истории России



УТВЕРЖДАЮ
Декан исторического факультета
Ю.А. Зуляр

16 мая 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.21 АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направление 51.03.01 Культурология

Профиль подготовки «Государственная культурная политика»

Квалификация выпускника - **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Согласовано с УМК
исторического факультета
Протокол № 8 от «18» мая 2020 г.

Рекомендовано кафедрой
истории России
Протокол № 7 от «28» апреля 2020 г.

Председатель  Р. Ю. Зуляр

Зав. кафедрой  Л. М. Дамешек

Иркутск 2020 г.

	Содержание	
1.	Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ООП.	3
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	3
4.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	4
5.	Содержание дисциплины (модуля)	4
	5.1 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля)	
	5.2 Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями)	6
	5.3 Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий	6
6.	Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ, план самостоятельной работы студентов, методические указания по организации самостоятельной работы студентов	7
	6.1 План самостоятельной работы студентов	7
	6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	8
7.	Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии)	9
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) :	9
	а) основная литература;	9
	б) дополнительная литература;	9
	в) программное обеспечение;	10
	г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	10
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).	10
10.	Образовательные технологии	12
11.	Оценочные средства (ОС)	13

I. Цели и задачи дисциплины (модуля):

1. Цель и задачи дисциплины (модуля):

Цель - Получение знаний по теории и практике архивоведения, освоение знаний и навыков, позволяющих профессионально использовать архивные материалы.

Задачи:

- Изучение истории архивного дела в России
- Знакомство с архивным законодательством и умение применять полученные знания на практике.
- Ознакомление с системой комплектования, хранения и учета архивных документов.
- Приобретение навыков самостоятельного анализа и использования архивных документов (в экспозиционно – выставочной и экскурсионной работе).

Место дисциплины в структуре ОПОП

Курс «Архивоведение» является обязательной дисциплиной в основной части цикла гуманитарных, социальных и экономических дисциплин.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для ее изучения: способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах

III. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций ОПК 1 и ОПК 2 в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки «Культурология».

Процесс изучения дисциплины «Архивоведение» направлен на развитие следующих компетенций:

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК-1. Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике	ИДК ОПК 1.2. Применяет современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном и иностранном (ых) языках	Знать: основы законодательства РФ (федеральные, региональные законы и подзаконные акты) в сфере сохранения историко – культурного наследия Уметь: подготовить материал и оформит документы к ФЦР и РЦП в сфере сохранения историко – культурного наследия (с использованием архивных источников) Владеть: навыками социо-культурного проектирование в сфере охраны историко – культурного наследия
	ИДК ОПК 1.4 Использует основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного	Знать: принципы, методики и технологии сохранения историко-культурного наследия Уметь: применять принципы, методики и технологии сохранения историко-культурного наследия в

	выстраивания позиции представляемой стороны	практической деятельности Владеть: навыками по применению методики и технологии сохранения историко – культурного наследия РФ.
ОПК-2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИДК ОПК 2.1 Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска, обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде и, с учетом требований информационной безопасности	Знать: Знать методику создания и редактирования информационных ресурсов (БД Архивный фонд и др. учетные базы данных Уметь: работать с базами данных и информационными системами Владеть: навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах
	ИДК ОПК 2.2 Осваивает рациональные приемы и способы самостоятельного поиска информации, владеет навыками информационно-поисковой работы для научных работ	Знать: систему создания и функционирования информационных ресурсов (БД Архивный фонд и др. учетные базы данных Уметь: работать с базами данных и информационными системами (НСА), выявлять нужную архивную информацию в открытых базах данных (Госкаталог, БД Мемориал, Подвиг народа и др) Владеть: навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах ((НСА), (НСА),
	ИДК ОПК 2.3 Самостоятельно каталогизирует и классифицирует накопленный массив информации и формирует структурированные и неструктурированные базы данных	Знать: основные ИКТ технологии и приемы, используемые в сфере культуры Уметь: использовать базовые и прикладные информационные технологии для решения задач использовать базовые и прикладные информационные технологии для решения задач Владеть: навыками использования ИКТ технологий в профессиональной деятельности

I. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел дисциплины/т емы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости;
			Контактная работа преподавателя с обучающимися					
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации			
1	История и теоретико- методологич еские основы Архивоведе ния	7	2	2		8	Опрос, практическое задание	
2	Предмет курса и задачи Архивоведе ния	7	2	2		8	Доклады, обсуждение	
3	Нормативно – правовая база архивного дела в РФ	7	2	6		10	Доклады обсуждение	
4	Федеральны е архивы РФ	7	2	6		6	Опрос, обсуждение рефератов	
5	Региональны е архивы РФ	7	2	4		6	Опрос, обсуждение рефератов	
6	Ведомствен ные архивы	7	2	4		7	Доклады обсуждение	
7	Комплектов ание, хранение и учет архивный документов.	7	2	6		5	Опрос, доклады, практика по НСА (выявление документов)	
8	Использован ие архивных	7	2	4		8	Археографиче	

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости;
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
	документов						ская обработка документа
	Итого часов		16	34		58	

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно- методическое обеспечение самостоятельно й работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
1	История и теоретико-методологические основы Архивоведения	Подготовка к практическому занятию	1-2 неделя	8	Опрос, практическое задание	а) 1-4 б) 1-2
1	Предмет курса и задачи Архивоведения	Подготовка к практическому занятию	3-4 неделя	8	Доклады, обсуждение	а) 1-4 б) 1-2, 5
1	Нормативно – правовая база архивного дела в РФ	Подготовка к практическому занятию. Подготовка докладов	5-6 неделя	10	Доклады, обсуждение	а) 1-4 б) 1,2, 4
1	Федеральные архивы РФ	Подготовка к практическому занятию. Подготовка докладов или презентаций.	7-8 неделя	6	Доклады, обсуждение презентаций и рефератов	а) 1-4 б) 1,3,5,6
1	Региональные архивы РФ	Подготовка к практическому занятию. Подготовка докладов или презентаций	9-10 неделя	6	Доклады, обсуждение презентаций и рефератов	а) 1-4 б) 1-2,5-6

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
1	Ведомственные архивы	Подготовка к практическому занятию. Подготовка докладов	11-12 неделя	7	Доклады, обсуждение	а) 1-4 б) 1-3, 5-7
1	Комплектование, хранение и учет архивных документов.	Подготовка к практическому занятию. Подготовка докладов	13-14 неделя	5	Доклады, обсуждение результатов выявлений документов в НСА	а) 1-4 б) 1-2, 5,7
1	Использование архивных документов	Подготовка к практическому занятию. Подготовка к археографической обработки документа	15-16 неделя	8	Опрос, анализ археографической обработки документа	а) 1 -4 б) 1-2, 5-6
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				58		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				-		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				58		

4.3 Содержание учебного материала

Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	Раздел 1 Тема История и теоретико-методологические основы Архивоведения	История и теоретико-методологические основы Архивоведения	2	Опрос	ОПК – 2.1, ОПК – 2.2, ОПК – 2.3.
2.	Раздел 2 Тема	Предмет курса и задачи Архивоведения	2	Опрос	ОПК – 2.1, ОПК – 2.2,

	Предмет курса и задачи Архивоведения				ОПК – 2.3.
3.	Раздел 2 Тема Нормативно – правовая база архивного дела в РФ	ФЗ «Об архивном деле в РФ». Система подотчетности архивных учреждений. Анализ федерального законодательства РФ.	2	Опрос	ОПК – 2.1, ОПК – 2.2, ОПК – 2.3.
4.	Раздел 2 Тема Нормативно – правовая база архивного дела в РФ	Подзаконные акты в сфере управления архивным делом РФ. Региональное законодательство и его специфика.	2	Опрос	ОПК – 2.1, ОПК – 2.2, ОПК – 2.3.
5.	Раздел 2 Тема Нормативно – правовая база архивного дела в РФ	Структура архивного фонда РФ. Понятие «Архивного фонда». Фондообразователи. Основные источники формирования архивного фонда в РФ. Проблемы развития архивного фонда на современном этапе.	2	Опрос	ОПК – 2.1, ОПК – 2.2, ОПК – 2.3.
6.	Раздел 2 Тема Федеральные архивы	Деятельность Росархива и подчиненных ему архивных учреждений. Портал Архивы России.	2	Опрос Опрос обсуждени е докладов и презентаци й	ОПК – 2.1, ОПК – 2.2, ОПК – 2.3.
7.	Раздел 2 Тема Федеральные архивы	Федеральные архивы (анализ деятельности)	2	Опрос Опрос обсуждени е докладов и презентаци й	ОПК – 2.1, ОПК – 2.2, ОПК – 2.3.
8.	Раздел 2 Тема 7 Федеральные архивы	Федеральные архивы анализ деятельности). Проблемы поиска и обработки документов в центральных архивах страны.	2	Опрос обсуждени е докладов и презентаци й	ОПК -1.2, ОПК – 1.4 ОПК – 2.1.
9.	Раздел 2 Тема Региональные архивы РФ	Нормативно – правовое обеспечение деятельности региональных архивов и их классификация	2	Опрос обсуждени е докладов и презентаци й	ОПК -1.2, ОПК – 1.4 ОПК – 2.1.

10.	Раздел 2 Тема Региональные архивы РФ	Государственные архивы Иркутской области	2	Опрос, обсуждени е докладов и презентаци й	ОПК -1.2, ОПК – 1.4 ОПК – 2.1.
11.	Раздел 2 Ведомственные архивы	Понятие ведомственный архив. Специфика деятельности данного вида архива и их внутренняя классификация.	2	опрос	ОПК -1.2, ОПК – 1.4
12.	Раздел 2 Ведомственные архивы	Ведомственные архивы. ЦАМО (ОБД «Подвиг народа», «Мемориал».	2	Опрос, работа с ОБД «Мемориал » и «Подвиг народа»	ОПК -1.2, ОПК – 1.4
13.	Раздел 2 Тема Комплектование, хранение и учет архивный документов.	Правила комплектования архивного фонда. Классификация фондообразователей. Правила комплектования архивного фонда. Процесс передачи документов в архив. Проблемы комплектования архивного фонда.	2	опрос	ОПК -1.2, ОПК – 1.4
14.	Раздел 2 Тема Комплектование, хранение и учет архивный документов.	Архивные каталоги и указатели. Виды каталогов и указателей. Поиск по каталогам. Поиск по указателям. Проблемы работы с элементами архивной навигации.	2	Опрос	ОПК -1.2, ОПК – 1.4
15.	Раздел 2 Комплектование, хранение и учет архивный документов.	Комплектование, хранение и учет архивный документов. Работа с НСА	2	Практическ ое выявление документо в в по заданной теме в НСА архива	ОПК -1.2, ОПК – 1.4
16.	Раздел 2 Тема Использование архивных	Использование архивных документов – 1 Археографическая	2	Археограф ическая обработка документа	ОПК -2.1, ОПК -2.2 ОПК -2.3

	документов	обработка документа.			
17	Раздел 2	Использование архивных документов – 2. Правила работы в читальном зале. Ограничение допуска к архивным документам.	2	Анализ археографической обработки документа	ОПК -2.1, ОПК -2.2 ОПК -2.3

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ пп/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Развитие архивного дела в России и за рубежом (Общее и особенное)	Подготовка доклада, подготовка к практическому занятию, подготовка к экзамену.	ОПК -1	ОПК -1.2, ОПК -1.4
2.	Законы и подзаконные акты в области архивного дела (общероссийские и региональные)	Подготовка доклада, подготовка к практическому занятию, подготовка к экзамену.	ОПК -2	ОПК -2.1, ОПК -2.2 ОПК -2.3
3.	Правила использования архивных документов. Правовая регламентация использования архивных документов. Правила работы с архивными документами. Вопросы ограничения допуска к архивным документам.	Подготовка доклада, подготовка к практическому занятию, подготовка к экзамену.	ОПК -2	ОПК -2.1, ОПК -2.2 ОПК -2.3
4.	Федеральные архивы РФ (Общая характеристика, типология. Характеристика фондов. Уровень доступности документов).	Подготовка реферата	ОПК-2, ОПК -1	ОПК -1.2, ОПК -2.2
5.	Архивы Иркутской области (ГАИО, ГАНИИО, ГА ИИПЛЧ) или иного региона (История формирования,	Подготовка реферата (или презентации)	ОПК-2, ОПК -1	ОПК -1.2, ОПК -2.2

	современное состояние, перспективы развития).			
6.	Зарубежные архивы.	Подготовка реферата (или презентации)	ОПК-2, ОПК -1	ОПК -1.2. ОПК -2.2

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Тематика заданий для СРС в основном соответствует последовательности изучения архивоведения. В перечне заданий имеется несколько видов отчетности, к каждому из которых предъявляются свои требования.

Подготовка реферата предполагает выбор темы из предлагаемого списка. Студент должен проработать рекомендуемый список литературы и проявить самостоятельность в ее анализе и выборке необходимого материала. Реферат должен отвечать всем требованиям научной работы, иметь введение, научный аппарат. Текст реферата должен быть не менее 10-12 стр.

Для составления биографической справки об одном из методистов и дидактов необходимо привлечь максимально большой перечень доступной литературы, список которой прилагается. Требования к биографической справке традиционные: в ней должны быть указаны основные вехи жизни избранного лица, а также приведены факты, раскрывающие его вклад в историю региона. Объем справки зависит от доступного материала, но в любом случае должен быть не менее 3 страниц компьютерного набора, шрифтом 12, через один интервал. Справка должна иметь список использованной литературы. В тексте должны быть ссылки на приведенные цифровые данные и прямые цитаты.

Подготовка к практическому занятию в форме доклада предполагает освоение соответствующего раздела учебника для уяснения теоретических подходов к пониманию выбранной темы. Следующим этапом СРС является знакомство с работами исследователей, которые предлагают свои подходы к пониманию этих же вопросов и присутствуют в списке рекомендованной литературы. Предполагается творческое изучение литературы, т.е. поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, студент считает нужным высказать собственные мысли. Следует вести запись прочитанного материала, сочетая формулировку тезисов автора текста, т.е. лаконичное воспроизведение его основных утверждений и цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора. Необходимым компонентом СРС является обращение к сети «Интернет» для выявления актуальных материалов и суждений по дискуссионным вопросам. Выявленные сведения также нужно фиксировать с указанием авторов суждения, точек доступа и даты обращения к сети.

Подготовка доклада по избранной теме начинается с чтения соответствующего раздела учебника для определения тех аспектов темы, которые студент может и должен рассмотреть в докладе на практическом занятии, с учетом ограниченного времени выступления. Чтение учебника поможет также наметить структуру будущего доклада, определить круг вопросов, учитывая их значимость для раскрытия темы. После этого студент должен обратиться к дополнительной литературе, как рекомендованной преподавателем, так и найденной самостоятельно. Последнее требование способствует формированию способности к саморазвитию. Работа с привлеченными исследованиями предполагает выбор наиболее важных характеристик изучаемых аспектов темы доклада, формирует навыки работы с информацией, познавательные способности, исследовательские умения. Текст доклада, основанный на выписках из прочитанной литературы должны быть конкретным, логичным, соответствующим заявленной структуре. Специфика дисциплины предполагает широкое использование визуальных

материалов, заимствованных из сети Интернет. Иллюстративный материал должен соответствовать текстовой части доклада и содержать изображения наиболее важных памятников культуры в рамках темы. Презентация является обязательной частью доклада. Готовясь к выступлению необходимо проверить соответствие продолжительности доклада отведенному для него времени. Кроме того, докладчик должен быть готов к ответам на вопросы по теме доклада.

Подготовка к экзамену включает чтение конспекта лекций и материалов учебника. Оптимальным способом подготовки к зачету является составление развернутых планов будущего ответа на каждый вопрос. При этом студент отчетливо представит себе структуру ответа, выделит смысловые блоки, сумеет определить основные и второстепенные факты. При составлении такого развернутого плана студенту придется не один раз обратиться к текстам учебника и конспекту, что способствует лучшему запоминанию материала.

4.5 Примерная тематика курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрены

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература

1. Архивоведение отечественной истории [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студ. учрежд. высш. проф. образования / А. Г. Голиков. - 3-е изд., стер. - ЭВК. - М. : Академия, 2012. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - 20 доступов. - ISBN 978-5-7695-9011-5
2. История архивоведческой мысли [Текст] : учеб. для студ. вузов, обуч. по напр. 034700 "Документоведение и архивоведение" и спец. 030402 "Ист.-архивоведение" / Т. И. Хорхордина. - М. : Изд-во РГГУ, 2012. - 448 с. - ISBN 978-5-7281-1297-6.Экз. - 5
3. Гергилева А.И. Архивоведение [Текст] : учеб. пособие для самостоят. подгот. студ. по напр. подгот. 034700.62 "Документовед. и архивовед." по профилю подгот. "Документовед. и документ. обеспеч. управ." всех форм обуч. / А. И. Гергилева, А. С. Кузьменко ; Сиб. гос. технол. ун-т. - Красноярск : Изд-во СибГТУ, 2012. - 161 с. Экз-9
- 4.

б) дополнительная литература

1. Архивная терминология : учеб. пособие к спецкурсу / А. Р. Соколов ; Санкт-Петербургский гос. ун-т, Ист. фак., Каф. архивовед. - СПб. : Изд-во СПбГУ, 2008. - 60 с. Экз. - 1
2. Архивоведение [Текст] : учеб.для сред.спец.учеб.заведений / З.В. Крайская, Э.В. Челлини. - М. : Норма, 1996. - 224 с. ; 22см. - ISBN 5891230372.Экз. - 24
3. Археографическое обозрение России: 1991 - 2012 годы [Текст] : научное издание / В. П. Козлов. - М. : Древлехранилище, 2013. - 307 с. ; 21 см. - ISBN 978-5-93646-212-2 .Экз. - 1
4. Документационное обеспечение управления, архивоведение и документоведение [Текст] : сб. задач: Учеб.-метод. пособие / В. Ю. Титов ; Иркут. гос. пед. ун-т. - Иркутск : Изд-во ИГПУ, 2006. - 56 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с.53 . -ISBN 5-85827-253-3 .Экз. - 1
5. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - М. : Флинта : Наука, 2009. - 292 с. ; 25 см. - Алф. указ.: с. 262-291. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - ISBN 978-5-02-034701-4.Экз. - 11
6. Технотронные документы - информационная база источниковедения и архивоведения [Текст] : сб. науч. ст. / Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-архив. ин-т. - М. : Изд-во РГГУ, 2011. - 313 с. - ISBN 978-5-7281-1105-4.Экз. - 6

в) программное обеспечение

1. Adobe Acrobat XI Лицензия АЕ для акад. организаций Русская версия Multiple License RU (65195558) Platforms (11447921 Государственный контракт № 03-019-13, 19.06.2013, бессрочно)
2. Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level (Номер Лицензии Microsoft 43364238, 17.01.2008, бессрочно)
3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License (Форус Контракт №04-114-16 от 14 ноября 2016 г. KES Счет №РСЦЗ-000147 и АКТ от 23ноября 2016 г. Лиц. № 1B08161103 014721370444, 23.11.2016, 1 год)
4. Mozilla Firefox 50.0 Условия правообладателя (Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox>) бессрочно
5. 7zip 16.04 Условия правообладателя (Условия использования по ссылке: <http://7-zip.org/license.txt>) бессрочно
6. Microsoft Windows XP Professional Russian Upgrade Academic OPEN No Level Номер Лицензии Microsoft 41059241 07.09.2006 бессрочно
7. WinRAR Государственный контракт № 04-175-12 от 26.11.2012 25.12.2012 бессрочно

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Электронная библиотека <http://www.auditorium.ru>
2. Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование» <http://www.humanities.edu.ru>
3. Министерство образования и науки РФ <http://mon.gov.ru/>
4. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
6. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru/>
7. Сайт Федерального архивного агентства <http://www.rosarchiv.ru/>

VI.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

<i>Специальное помещение:</i> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа <i>Специальные помещения:</i> Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской работы <i>Специальные помещения:</i> аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитория оборудована: <i>специализированной</i> (учебной) мебелью на 24 посадочных места, доской меловой; укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории, оборудована <i>техническими средствами обучения</i>: Ноутбук- 1 (15.6 «Samsung RV510), с неограниченным доступом к сети Интернет; Проектор-1 (Epson EB-X9), Экран-1 (Screen Media Ecotory-3 200*200 MW 1:1 настенный). Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.
---	---

6.2. Программное обеспечение:

1. Adobe Acrobat XI Лицензия АЕ для акад. организаций Русская версия Multiple License RU (65195558) Platforms (11447921 Государственный контракт № 03-019-13, 19.06.2013, бессрочно)
2. Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level (Номер Лицензии Microsoft 43364238, 17.01.2008, бессрочно)
3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License (Форус Контракт №04-114-16 от 14 ноября 2016г KES)

6.3. Технические и электронные средства:

Ноутбук- 1 (15.6 «Samsung RV510), с неограниченным доступом к сети Интернет; Проектор-1 (Epson EB-X9), Экран-1 (Screen Media Ecotory-3 200*200 MW 1:1 настенный). Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии: личностно ориентированной технологии, игровые технологии (деловая игра), семинар – дискуссия, обучение и задания в малых группах, ИКТ обучения, моделировании профессиональной деятельности.

Виды занятий:

- проблемные лекции,
- лекция-диалог,
- обсуждение докладов
- групповые дискуссии
- устное собеседование
- изготовление презентаций
- обсуждение рефератов

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов
1.	Использование архивного документа. Археографическая обработка	Практ.	Моделировании профессиональной деятельности.	2
2.	НСА архива. Поиск архивных документов по заданной теме.	Практ.	Обучение и задания в малых группах	2
Итого часов				4

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства (ОС):

11.1. Оценочные средства для входного контроля (могут быть в виде тестов с закрытыми или открытыми вопросами).

1. Архивный документ –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б) документ досоветского периода
- в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

2. Документы по личному составу –

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б) личные дела работников организации
- в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- б) архивный документ досоветского периода
- в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. Архивный фонд –

- а) коллекция архивных документов по определенной теме
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов –

- а) хранение архивных документов в архиве организации
- б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
- в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов –

- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
- б) оценка денежной стоимости архивных документов
- в) изучение документов для последующего фондирования

7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

- а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б) Конституция РФ
- в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование –

- а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
- б) изучение документов на основании критериев их ценности
- в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

- а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
- б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

Примерные задания для аудиторного письменного тестирования:

1. **11.2. Оценочные средства текущего контроля**

Согласно **Положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Иркутского государственного университета**, усвоение студентом каждой изучаемой в семестре дисциплины максимально оценивается 100 баллами.

Указанное максимальное количество баллов ($S_{\text{итог}}$), которое студент может набрать за семестр по каждой дисциплине складывается из **суммы баллов за текущую работу в семестре ($S_{\text{тек}}$) и баллов, полученных на экзаменационной сессии ($S_{\text{сес}}$)**.

При этом максимальное количество баллов за текущую работу в семестре ($S_{\text{тек}}$) ограничивается 60-ю баллами, а на оценку зачета ($S_{\text{сес}}$) максимально предусматривается 30 баллов.

№ п/п	Вид учебной деятельности	Баллы	Максимум за семестр
1	Посещаемость занятий	0-1	20
2	Доклады на практических занятиях	0-10	10
3	Выполнение реферата	0-20	20
4	Участие в обсуждении докладов	0-10	10
5	Участие в дискуссии	5-10	10
7	Экзамен	0-30	30
	Всего		60-100

Материалы для проведения текущего контроля знаний студентов:

Тематика рефератов по архивоведению

- 1. Государственный (федеральный) архив (на выбор).
- 2. Государственный (субъекта федерации) архив (на выбор)
- 3. Зарубежный архив на выбор.

Примерный перечень тем докладов:

- 1. Архивный документ как средство познания для историка.
- 2. Основные понятия архивоведения.
- 3. Методологические принципы гуманитарного исследования.
- 4. Методы и этапы поиска, выявления и исследования архивного источника.
- 5. Структура архивного фонда РФ.
- 6. Понятие «Архивного фонда».
- 7. Фондообразователи. Основные источники формирования архивного фонда в РФ.
- 8. Проблемы развития архивного фонда на современном этапе.
- 9. Классификация архивных материалов.
- 10. Федеральные архивы РФ. Фондообразователи федеральных архивов.
- 11. Проблемы поиска и обработки документов в центральных архивах страны.
- 12. Специфика региональных архивов РФ.
- 13. Ведомственные архивы.
- 14. Общественные и индивидуальные архивные собрания.
- 15. Проблемы развития архивного законодательства.
- 16. Экспертиза ценности архивных документов.
- 17. Правила хранения архивных материалов.
- 18. Правила использования архивных документов.
- 19. Вопросы ограничения допуска к архивным документам.

20. Правила комплектования архивного фонда.
21. Архивные каталоги и указатели.
22. Практические проблемы работы с архивными материалами.
23. Государственный архив Иркутской области.
24. Государственный архив новейшей истории Иркутской области.
25. Муниципальные архивы.

11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме зачета с оценкой).

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Оценка участия в опросе и обсуждении на практическом занятии	1-8	ОПК -1.2,ОПК – 1.4
2	Оценка докладов	1-7	ОПК -1.2,ОПК – 1.4 ОПК – 2.1,ОПК – 2.2,ОПК – 2.3.
3	Оценка рефератов и их презентации	4,5	
4	Экзамен	1-8	ОПК -1.2,ОПК – 1.4 ОПК – 2.1,ОПК – 2.2,ОПК – 2.3.

Список вопросов к экзамену:

1. Архивоведение в системе научных знаний.
2. Понятие «архивный фонд».
3. Правовые основы архивного дела.
4. Проблемы формирования архивного фонда РФ.
5. Основные этапы развития отечественного архивоведения.
6. Структура архивного фонда РФ.
7. Проблемы сохранности документов в архивах.
8. Федеральные архивы РФ.
9. Региональные архивы РФ.
10. Ведомственные архивы РФ.
11. Общественные архивные собрания.
12. Экспертиза ценности документов.
13. Классификация архивных источников.
14. Проблемы научной работы с архивными источниками.
15. Правила хранения архивных материалов.
16. Архивные собрания в XI-XVII вв.
17. Отечественные архивы в кон. XVII- нач. XVIII вв.
18. Архивное дело в XIX- нач. XX вв.
19. Архивное дело в 20-30-е гг. XX в.
20. Архивное дело в условиях Великой отечественной войны.
21. Архивное дело в 50-80-е гг. XX в.
22. Проблемы развития архивного дела в РФ.
23. Правила использования архивных документов.
24. Архивы русской эмиграции.
25. Комплексность архивоведческого исследования.



Л.М. Дамешек

