



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра истории и методики



УТВЕРЖДАЮ

Директор Педагогического института

А.В. Семиров

«21» июня 2018 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) - Б1.В.ОД.14 Архивоведение

Направление подготовки – 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Тип образовательной программы – Академический бакалавриат

Направленность (профиль) подготовки – История-Обществознание

Квалификация (степень) выпускника – Бакалавр

Форма обучения – очная/заочная

Согласовано с УМС ПИ ИГУ

Протокол № 9 от «20» июня 2018 г.

Председатель _____ М.С. Павлова

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 12
От «30» мая 2018 г.

Зав. кафедрой _____ Л.В. Занданова

Иркутск - 2018 г.

Содержание

	стр.
1. Цели и задачи дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5. Содержание дисциплины	
5.1 Содержание разделов и тем дисциплины	5
5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	9
5.3 Разделы и темы дисциплин и виды занятий	9
6. Перечень семинарских, практических занятий, лабораторных работ, план самостоятельной работы студентов, методические указания по организации самостоятельной работы студентов.	10
7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии)	19
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:	19
а) основная литература;	
б) дополнительная литература;	
в) программное обеспечение;	
г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.	20
10. Образовательные технологии	20
11. Оценочные средства (ОС)	20

1. Цели и задачи дисциплины: Целью освоения дисциплины Б1.В.ОД.14 Архивоведение является формирование системы знаний по архивоведению, формирование и развитие компетенций в области профессиональной педагогической и исследовательской деятельности у студентов.

В курсе «Архивоведение» решаются следующие задачи:

- сформировать у студентов готовность к освоению теоретических основ архивного дела, а так же практических основ работы с научно-справочным аппаратом архивов и историческими источниками;
- актуализировать знания о социокультурной сущности архива и организации научно-исследовательской работы в нем;
- интегрировать знания о принципах распределения основных комплексов источников по архивохранилищам страны, составе и содержании документов государственных архивов, центров хранения документации, отделов рукописей;
- углубить знания по истории возникновения и развития архивного дела.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП. Дисциплина Б1.В.ОД.14 Архивоведение относится к вариативной части базовых дисциплин. Архивоведение изучается на IV курсе, в 8-ом семестре в объеме 72 часа.

Подготовка специалистов по истории-обществоведению высокой квалификации требует развития у них навыков самостоятельной работы с литературой и, что особенно важно с источниками. Целый ряд изучаемых на гуманитарно-эстетическом факультете дисциплин, включает источники самого разного характера для анализа и работы с ними. Подавляющая масса письменных документов не опубликована и хранится в государственных архивах страны. Необходимость ознакомить будущих историков с основами архивного дела в Российской Федерации, с практической работой архивов, приобщить их к научным исследованиям факультета и кафедр (написание рефератов, документов, дипломных и магистерских сочинений) обусловила включение в учебный план архивоведения. Обучение по данной программе организуется в форме лекционных и практических занятий.

Содержание дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных в процессе изучения дисциплины «История». Дисциплина является необходимой основой для изучения дисциплин «Музееведение», «Историческое краеведение», «История России», «Источниковедение», «Методика обучения и воспитания» «История Сибири», «История государственных учреждений в России», «Историческая география России».

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<p>ОК-2 Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции (2 этап формирования компетенции);</p>	<p>Знает: основные термины и понятия, относящиеся к историческому процессу развития общества; периодизацию развития человеческого общества; особенности исторических процессов в России в контексте мировой истории; роль личности в истории.</p> <p>Умеет: свободно владеть историческими знаниями; аргументированно доказывать свою точку зрения; определять место и роль Российского государства в мировой истории; формировать представление об историческом прошлом российского</p>
---	--

	<p>народа, исторической памяти, поколенческой и биографической истории; выделять ключевые исторические личности, являющиеся примером патриотизма и героизма.</p> <p>Владеет: умениями и навыками поиска исторической информации; навыком анализа и систематизации полученных знаний; навыками изучения истории своего края, своей семьи; пониманием уважительного отношения к героическому прошлому российского общества.</p>
<p>СПК-3- способен производить типологию и анализ исторических источников, делать грамотные научные выводы и теоретические обобщения (2 этап формирования компетенции);</p>	<p>Знает: термины и понятия по дисциплине; типы и виды исторических источников.</p> <p>Умеет: классифицировать исторические источники по типам и видам; критически оценивать источники.</p> <p>Владеет: навыком использования общенаучных методов работы с историческими источниками по изучаемой дисциплине; навыком использования специальных источниковедческих методов для формулирования научных выводов и обобщений.</p>
<p>СПК-4 - способен определять место и роль России во всемирно-историческом процессе и в современном глобальном мире, формировать "образ" России, аргументировать российские национально-государственные приоритеты и духовно-культурные ценности, выстраивать модель "малой Родины" на краеведческом материале (2 этап формирования компетенции).</p>	<p>Знает: процесс исторического развития Российского государства, его социокультурные, экономические, политические и духовно-нравственные особенности; место и роль России в мировом историческом и современном пространстве.</p> <p>Умеет: выявлять общее и особенное в истории Российского государства в контексте всемирной истории; трактовать процессы, события и факты из истории родного края в неразрывной связи с историей Российского государства.</p> <p>Владеет: понятийным аппаратом по изучаемым дисциплинам; навыками краеведческой работы.</p>
<p>ПК-12 - Способен руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся.</p>	<p>Знает: способы организации учебно-исследовательской деятельности обучающихся; мотивации обучающихся к ведению учебно-исследовательской деятельности; методику и алгоритм проведения исследования, требования, предъявляемые к исследованию обучающихся.</p> <p>Умеет: мотивировать обучающихся к ведению учебно-исследовательской деятельности; совместно с обучающимися определять и логически правильно</p>

	<p>обосновывать проблему и тему исследования, показывать теоретическую и практическую значимость учебного исследования.</p> <p>Владеет: методами организации учебно-исследовательской деятельности обучающихся; предметом исследования, методологией исследования; приемами выбора актуальных тем для проведения исследования обучающимися; приемами использования результатов учебного исследования в практической деятельности.</p>
--	--

4. Объем дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		8			
Аудиторные занятия (всего)	36/8	36/8			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	18/2	18/2			
Практические занятия (ПЗ)	18/6	18/6			
Самостоятельная работа (всего)	36/60	36/60			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	8/4	8/4			
Контактная работа (всего)	40/12	40/12			
Общая трудоемкость	72/72	72/72			
	2/2 ЗЕТ	2/2ЗЕТ			

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Архивоведение как научная дисциплина. История и законодательство архивного дела в России

Тема 1.1. Архивоведение как научная дисциплина.

Архивоведение как особая научная дисциплина, изучающая и разрабатывающая теоретические, методические и организационные вопросы архивного дела и его историю. Предмет и задачи архивоведения. Связь архивоведения с другими дисциплинами – историей, источниковедением, палеографией, археографией, дипломатикой и др.

Значение архивоведения для развития исторической науки, профессиональной подготовки историков.

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

Тема 1.2. Архивы в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности, в Российской империи (IX -1917 г.)

Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы княжеств в период феодальной раздробленности. Значение и использование документов для укрепления феодальных отношений в стране, ее международного положения, в борьбе за политическую власть. Московский великокняжеский архив. Концентрация документов русских княжеств в Москве в процессе

образования централизованного государства. Государственный архив России XVI в. Зарождение архивов центральных и местных учреждений. Организация архивов приказов. Их состав и содержание. Архивы церквей и монастырей. Частновладельческие архивы.

Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в. Организация документальной части делопроизводства и архивов по Генеральному регламенту. Образование Московского архива Коллегии иностранных дел. Подготовка первых публикаций. Значение архивов в деятельности государственного аппарата. Реформы государственного аппарата в 60 - 70-х гг. XVIII в. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений. Архивы местных учреждений, научных и учебных заведений.

Реформа центрального государственного аппарата в начале XIX в. и положение архивов высших, центральных и местных учреждений. Изменение сети и состава исторических архивов в первой половине XIX в. Образование Московского отделения архива инспекторского департамента и архива Военно-топографического депо, Государственного архива (Российской империи), Московского губернского архива старых дел и др. Буржуазные реформы 60-70-х гг. XIX в. и изменение сети архивов центральных и местных архивов. Образование общих архивов министерств. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.

Тема 1. 3. Архивы в годы советской власти (октябрь 1917 - 1980-е гг.)

Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г. Образование единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ) и Главного управления архивным делом (ГУАД). Секционное деление ЕГАФ. Проблема реорганизации архивного дела на местах (положение СНК РСФСР «О губернских архивных фондах», 1919 г.). Декреты СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» и «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранившихся в библиотеках и музеях», значение и последствия этих декретов. Учреждение Истпарта (1921 г.). Организация Госархива РСФСР.

Значение декретов ВЦИК «Положение о Центральном архиве РСФСР» от 30.01.1922 г. Постановление ВЦИК «Об утверждении Положения об архивном управлении РСФСР» (1929 г.). Ограничение доступа в архивы исследователям. Постановление ЦИК СССР от 27.06.1935 г. о мероприятиях по упорядочению архивного дела в СССР. Мероприятия по подготовке архивных кадров. Постановление ЦИК и СНК СССР от 03.09.1930 г. об открытии Института архивоведения.

Значение постановления Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938 г. о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Создание Главного архивного управления НКВД СССР и архивных отделов НКВД республик, УВД краев и областей. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в «спецхраны». Система «допусков» исследователей в архивы. Постановление СНК СССР «Об утверждении Положения о ГАФ СССР и сети государственных архивов». Утрата архивных материалов в период войны. Преобразование ГАУ НКВД в Управление государственными архивами НКВД.

Мероприятия по упорядочению режима хранения и установлению приоритетных направлений в использовании архивных материалов на основании постановления СМ СССР от 07.02.1956 г. Создание Архивного управления МВД РСФСР (1955 г.) и Центрального госархива РСФСР (1957 г.)

Архивы в период «оттепели». Передача ГАУ и госархивов из системы МВД в подчинение Совета Министров СССР (1960 г.). Активизация издательско-публикаторской деятельности госархивов (журнал "Исторический архив"). Положение о главном архивном управлении СССР и сети центральных госархивов (28.08.1961 г.) Восстановление и развитие международных связей советских архивистов. Создание Главного архивного управления при СМ РСФСР. Реорганизация местной сети госархивов.

Создание ВНИИДАД (1966 г.), начало разработки ЕГСД. Упорядочение системы учета и сохранности документов. Образование ГАУ при СМ РСФСР (1971 г.). Закон «Об охране и использовании памятников истории и культуры» (1976 г.) и его значение для развития архивного дела. Постановление СМ СССР «Об улучшении организации архивного дела в центральных государственных архивах СССР» (1978 г.).

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

«Перестройка» и архивы. Разработка проектов Закона об архивах СССР. Образование Комитета по делам архивов при СМ РСФСР, Российского общества историков-архивистов (1990 г.).

Тема 1. 4. Архивы на современном этапе.

Положительные и негативные аспекты децентрализации управления госархивами. Образование альтернативных архивов и общественных организаций архивистов. Рассекречивание и введение в научный оборот ранее закрытых документов. Повышение степени доступности архивных документов. Обмен документами с ближним и дальним зарубежьем.

Ликвидация Главархива СССР. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ СССР», «О партийных архивах». Постановление СМ РСФСР «О развитии архивного дела в РСФСР» (1991 г.). Создание комиссий по реорганизации структур архивов КПСС и КГБ. Положение о Комитете по делам архивов при Правительстве РФ и сети федеральных государственных архивов и центрах документации, преобразование Роскомархива в Государственную архивную службу (ГАС; 1992 г.). Издательская и публикационная деятельность госархивов. Переименование ГАС в Федеральную архивную службу России (1996 г.). Положение о Федеральной архивной службе (1998 г.). Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» (1999 г.).

Тема 1. 5. Архивное краеведение в Сибири: истоки, специфика и динамика развития.

Оценка миссии историка Г.Ф. Миллера в 1733 – 1744 гг. Роль М.М. Сперанского в законодательном оформлении сибирских архивов. Роль частных летописей в воссоздании прошлого края (например, летопись Н.С. Романова).

Труды (записки) губернских ученых архивных комиссий до Февральской революции 1916 г.

Архивные периодические издания Медицинского департамента МВД (по изучению психиатрии, неврологии, судебной психиатрии, общественной гигиены), как исторический источник по изучению провинциальной России.

Периодические издания Азиатской России во второй половине XIX века (газеты «Восточное обозрение», «Сибирь», губернские и областные ведомости) о методике сбора и систематизации документов в дореволюционной Сибири. Работа географических и исторических обществ.

Содержание и направленность публикаций журнала «Сибирские архивы» в 1911 – 1916 гг.

Дореволюционная научная публицистика об архивной и исторической деятельности в Сибири.

БАРНАУЛ. «Демидовский архив» (1747 – 1799), архив главного начальника Алтайского округа кабинета е.в. (1807 - 1917). Оценка этих архивов в книге В.И. Семенова «рабочие на Сибирских золотых приисках».

Личные архивы С. и Н. Гуляевых, А. Васенева о торговле русских в Монголии.

ОМСК. Архивные документы и методика изложения исторических фактов в книгах Г.Е. Катанаева «Западносибирское служилое казачество и его роль в обследовании и занятии русскими Сибири и Средней Азии» и «Краткий исторический обзор службы Сибирского казачьего войска с 1582 по 1908 гг».

МИНУСИНСК. Методика сбора и изложения фактов в книгах В.А. Ватина «Минусинский край в XVIII в.» и «Село Минусинское».

ИРКУТСК. Фактически все старые архивы были уничтожены в пожаре 1879 г. В этой связи особое значение приобретает изучение летописи Н.С. Романова. Любопытные формы работы с документами представлены в трудах В.И. Вагина, Г.Н. Потанина.

Достаточно аргументировано, с применением методов исторического анализа, писал Н.Н. Оглоблин. См.: «Обозрение столбцов и книг Сибирского приказа». Ч. 1 – 4. М., 1895 – 1901 гг.

в) Журнал «Советские архивы» о работе государственных архивов Сибири в 1922 – 1992 гг.

В советский период принято выделять труды по Сибири таких авторов, как Ф.А. Кудрявцев («Социально-экономическое развитие Юго-Восточной Сибири в конце XVIII и первой половине XIX вв.») и В.Н. Шерстобоев («Илимская пашня»). Оригинальная методика изложения фактов, безусловный талант стилистики, сделали их книги классическими в масштабах мировой исторической науки.

Раздел 2. Работа государственных и ведомственных архивов РФ

Тема 2.1. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.

Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации как научная основа их организации в целях повышения эффективности использования ретроспективной документированной информации в интересах общества. Уровни классификации. Роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения: в делопроизводстве,

ведомственном и государственном архивах. Архивный фонд – классификационная единица Архивного фонда Российской Федерации. Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации и их значение для создания сети государственных архивов и архивов ведомств. Организация документов по фондам в архивах и ее значение. Фондирование архивных документов. Дело – классификационная единица организации документов в пределах архивного фонда. Основные и дополнительные признаки группировки дел и документов внутри фонда. Понятие о схеме систематизации фонда.

Тема 2.2. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов.

Источники комплектования ведомственных архивов. Сроки хранения документов в архивах учреждений. Источники комплектования государственных архивов документами современной эпохи. Примерные списки учреждений, организаций и предприятий, документы которых подлежат или не подлежат приему на государственное хранение. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов. Требования к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение.

Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов. Критерии установления научной и практической ценности. Значение и состав групп критериев, определяющих ценность документов.

Критерии группы происхождения документов. Критерии оценки внешних особенностей документов.

Этапы экспертизы ценности документов. Система действующих перечней документов и их роль при определении ценности и отборе документов для хранения и уничтожения. Организация деятельности государственных и ведомственных служб по обеспечению качественного состава документов Архивного фонда Российской Федерации.

Тема 2.3. Учет и обеспечение сохранности документов.

Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации. Характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях. Учет документов в ведомственных архивах. Состав учетных документов: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, дел, лист фонда и др. Их назначение и формы.

Фондовые каталоги архивных органов, их задачи и функции, учет документов АФ РФ. Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ и ее учетные функции. Организация учета особо ценных документов. Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах. Создание страхового фонда, его учет и хранение.

Тема 2.4. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации и использование архивных документов.

Определение понятия системы научно-справочного аппарата (НС документам АФ РФ). Структура системы научно-справочного аппарата. Понятие об объекте информации, элементе информации, логической записи, информационно-поисковой системе (ИПС), информационно-поисковом языке (ИПЯ). Требования, предъявляемые к системе НСА на современном этапе, проблемы ее оптимизации. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА ведомственных и государственных архивов.

Описание дел. Понятие об описании дел. Элементы описания. Описи. Их назначение и место в системе НСА архива. Виды описей в архиве учреждения, методика их составления. Каталоги. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах. Обзоры. Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров. Путеводители. Понятие о путеводителях. Их характерные особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между ними. Историческая справка как элемент системы НСА ведомственного архива. Ее назначение, структура, методика составления. Автоматизированные архивные технологии.

Использование архивных документов – составная часть научно-информационной деятельности государственных и ведомственных архивов. Использование архивной информации в управленческом, экономическом, политическом, научном, социально-культурном и социально-правовом направлении. Формы использования документов. Инициативное информирование пользователей и исполнение их запросов. Виды информационных документов. Организация

работы по выдаче дел во временное пользование. Выставки документов, их виды и назначение. Подготовка статей и других материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач. Основные правила подготовки документов к изданию. Определение формы издания (научное, научно-популярное). Выявление элементов, проверка подлинности, выбор основного текста (при необходимости).

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

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)									
		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	
1.	История России	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	
2.	История Сибири	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6			
3.	Музееведение	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.5	2.6			
4.	Источниковедение	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	
5.	Методика обучения и воспитания	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	

5.3. Разделы и темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Виды занятий в часах			
			Лекц.	Практ. зан.	СРС	Всего
1.	Раздел 1. Архивоведение как научная дисциплина. История и законодательство архивного дела в России	Тема 1. Архивоведение как научная дисциплина	2/2	-	4/6	6/8
2.		Тема 2. Архивы в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности, в Российской империи (IX -1917 г.)	2	4	4/6	10/6
3.		Тема 3. Архивы в годы советской власти	2	2	6/6	10/6

		(октябрь 1917 – 1980-е гг.)				
4.		Тема 4. Архивы на современном этапе	2	2	4/8	8/8
5.		Тема 5. Архивное краеведение в Сибири: истоки, специфика и динамика развития.	2	2	2/8	6/8
6	Раздел 2. Работа государственных и ведомственных архивов	Тема 1. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	2	2/2	4/6	8/8
7.		Тема 2. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов	2	2/2	4/6	8/8
8.		Тема 3. Учет и обеспечение сохранности документов	2	2/2	4/6	8/8
9.		Тема 4. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации и использование архивных документов	2	2	4/8	8/8

6. Перечень семинарских занятий.

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоёмкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	Раздел 1. Архивоведение как научная дисциплина. История и законодательство архивного дела в России.	Тема 2. Архивное дело в России в X-начале XX вв.	4	вопросы и задания по теме Проверка словарей терминов и понятий	ОК- 2, СПК-3,4
2.		Тема 3. Архивы в годы советской власти (октябрь 1917 – 1980-е гг.)		вопросы и задания по теме Проверка словарей терминов и понятий	ОК- 2, СПК-3,4

3.		Тема 4. Архивы на современном этапе	2	вопросы и задания по теме	ОК- 2, СПК-3,4, ПК-12
4.		Тема 5. Архивы и историческое краеведение в Сибири	2	вопросы и задания по теме	ОК- 2, СПК-3,4
5.	Раздел 2. Работа государственных и ведомственных архивов	Тема 1. Архивная служба РФ, Архивный Фонд РФ и его состав	2/2	вопросы и задания по теме Проверка словарей терминов и понятий	ОК- 2, СПК-3,4 ПК-12
5.		Тема 2. Экспертиза ценности документов	2/2	вопросы и задания по теме Проверка словарей терминов и понятий	ОК- 2, СПК-3,4
6.		Тема 3. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ	2/2	вопросы и задания по теме Проверка словарей терминов и понятий	ОК- 2, СПК-3,4
7.		Тема 4. Научно-справочный аппарат к документам АФ РФ	2	вопросы и задания по теме Проверка словарей терминов и понятий	ОК- 2, СПК-3,4 ПК-12

6.1. План самостоятельной работы студентов.

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1 – 2 неделя	Тема 1. Архивоведение как научная дисциплина	Подготовка к практическому занятию, работа со словарями и справочниками, конспектом лекций.	Изучить соответствующий раздел учебника, конспект лекции и дополнительную литературу. Ответить на вопросы по теме (см. раздел «Оценочные средства»)	1. Голиков, А.Г. 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 Раскин, Д.	4/6

				И.Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-6477-6 .	
3-4 неде ля	Тема 2. Архивы в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности, в Российской империи (IX - 1917 г.)	Подготовка к практическому занятию, работа со словарями и справочниками, конспектом лекций.	Изучить соответствующий раздел учебника, конспект лекции и дополнительную литературу. Ответить на вопросы по теме (см. раздел «Оценочные средства»)	1. Голиков, А.Г. 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 Раскин, Д. И.Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-6477-6 .	4/6
5-6 неде ля	Тема 3. Архивы в годы советской власти (октябрь 1917 – 1980-е гг.)	Подготовка к практическому занятию, работа со словарями и справочниками, конспектом лекций.	Изучить соответствующий раздел учебника, конспект лекции и дополнительную литературу. Ответить на вопросы по теме (см. раздел «Оценочные средства»)	1. Голиков, А.Г. 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	6/6

				«Библиотех». – 20 доступов - ISBN 978-5-7695-9011-5 Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-6477-6 .	
7-8 неде ля	Тема 4. Архивы на современном этапе	Подготовка к практическому занятию, работа со словарями и справочниками, конспектом лекций.	Изучить соответствующий раздел учебника, конспект лекции и дополнительную литературу. Ответить на вопросы по теме (см. раздел «Оценочные средства»)	1. Голиков, А.Г. 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 Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-6477-6 .	4/8
9-10 неде ля	Тема 5. Архивное краеведение в Сибири: истоки, специфика и динамика развития	Подготовка к практическому занятию, работа со словарями и справочниками, конспектом лекций.	Изучить соответствующий раздел учебника, конспект лекции и дополнительную литературу. Ответить на	1. Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной истории [Электронный ресурс] : учеб.пособие для студ. учрежд. высш. проф. образования /	2/8

			вопросы по теме (см. раздел «Оценочные средства»)	А. Г. Голиков. - 3-е изд., стер. – ЭВК. - М. : Академия, 2012. – Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». – 20 доступов - ISBN 978-5-7695-9011-5 Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-6477-6 .	
11-12 неделя	Тема 1. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	Подготовка к практическому занятию, работа со словарями и справочниками, конспектом лекций.	Изучить соответствующий раздел учебника, конспект лекции и дополнительную литературу. Ответить на вопросы по теме (см. раздел «Оценочные средства»)	1. Голиков, А.Г. 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 Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-6477-6 .	4/6
13-14 неделя	Тема 2. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и	Подготовка к практическому занятию, работа со словарями и справочниками,	Изучить соответствующий раздел учебника, конспект лекции	1. Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной истории [Электронный	4/6

	экспертиза ценности документов	конспектом лекций.	и дополнительную литературу. Ответить на вопросы по теме (см. раздел «Оценочные средства»)	ресурс] : учеб.пособие для студ. учреждений 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 Раскин, Д. И.Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-6477-6 .	
15-16 неделя	Тема 3. Учет и обеспечение сохранности документов	Подготовка к практическому занятию, работа со словарями и справочниками, конспектом лекций.	Изучить соответствующий раздел учебника, конспект лекции и дополнительную литературу. Ответить на вопросы по теме (см. раздел «Оценочные средства»)	1. Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной истории [Электронный ресурс] : учеб.пособие для студ. учреждений 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 Раскин, Д. И.Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-6477-6 .	4/6

17-20 неделя	Тема 4. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации и использование архивных документов	Подготовка к практическому занятию, работа со словарями и справочниками, конспектом лекций.	Изучить соответствующий раздел учебника, конспект лекции и дополнительную литературу. Ответить на вопросы по теме (см. раздел «Оценочные средства»)	1. Голиков, А.Г. 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 Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-6477-6 .	4/8
				Итого:	36/60

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Доклад является довольно трудоемкой формой самостоятельной работы студента при подготовке к семинарскому занятию. Доклад должен содержать анализ, исследование рекомендованного материала и обоснованные выводы по избранной теме. Для этого студент должен ознакомиться с соответствующим теме разделом учебника и рекомендованной литературой. При отборе материала нужно стремиться к разностороннему и полному освещению темы, соблюдая хронологические рамки и перечень важнейших вопросов. После этого можно составить план доклада и приступить к написанию его конспекта. Объем доклада определяется его продолжительностью, которая обычно колеблется в пределах 10-15 минут.

Самостоятельная работа студентов предполагает также подготовку ответов на вопросы, при этом также необходимо использовать материалы лекций, учебника и дополнительную литературу.

6.2.1. Подготовка к практическим занятиям. Организация самостоятельной работы.

I этап: студент самостоятельно или с помощью преподавателя выбирает из рекомендуемого списка учебную и научную литературу, имеющую непосредственное отношение к теме, а также знакомится с литературой, не вошедшей в данный список.

II этап: студент выбирает из учебной литературы или научных статей разделы, позволяющие раскрыть изучаемую тему и подготовиться к практическому занятию или тесту по теме.

III этап: студент выбирает из литературы термины и понятия, имеющие отношение к изучаемой теме, заносит в словарь и дает им пояснение.

IV этап: студент готовит доклад и представляет ее преподавателю на проверку.

V этап: для получения зачёта студенту необходимо предоставить преподавателю все виды обязательных работ, выполненные и оформленные в соответствии с существующими требованиями, в определённое для зачёта время.

7. Тематика курсовых работ

Курсовых работ по дисциплине учебным планом не предусмотрено.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

А) Основная литература

2. Голиков, А.Г. 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

3. Раскин, Д. И.Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-6477-6 .

Б) Дополнительная литература

1. Алексеева, Е. В.Архивоведение [Текст] : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова ; ред. В. П. Козлов. - М. :ПрофОбрИздат, 2002. - 271 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 5-94231-052-1 : - 1 экз..
2. Афанасьева, Л. П. Автоматизированные архивные технологии [Текст] : учебно-методический модуль / Л. П. Афанасьев. - М. : Изд-во Ипполитова, 2005. - 405 с. – ISBN5-93856-066-7 : 3 экз.
3. Бурова, Е.М.Архивоведение (теория и методика)[Текст]: Учебник. М.: ИД МЭИ. 2012.- 483 с.- 1 экз.
4. Обзор личного архивногофондаНита Степановича Романова [Текст] / авт. предисл. и сост.: Н. С. Войтович, О. Г. Семенова. - Иркутск : Оттиск, 2012. - 272 с. - ISBN 978-5-905847-32-5 :- 2 экз.
5. Путеводитель по фондам личного происхождения Государственного архива Иркутской области [Текст] : сборник / Гос. архив Иркутской обл. ; сост. О. Н. Кобелева [и др.]. - Иркутск : [б. и.], 2013. - 178 с. ; 20 см. - 200.00 р., 200.00 р.(ББК Ч814(2)714) -2 экз.
6. Сибирский архив : архивные документы. Публикации. Факты. Комментарии : науч.-попул. ист.-краев. сб. / Под ред. Н.К. Шестаковой; Арх. упр. администрации Иркут. обл.; Гос. арх. Иркут. обл. и др. - Иркутск : Оттиск. Вып.1. - 2000. - 131 с. : ил. ; 21см. - ISBN 5932190183 :(ББК Ч814 (2Р-4 Ир.) 71г – X 621.152.4(2Р-4Ир) – 1 экз.
7. Неклюдова, А. В. Архивоведение : учеб.-метод. пособие / А. В. Неклюдова ; Иркутский гос. пед. ун-т. - Иркутск : Изд-во ИГПУ, 2009. - 90 с. : табл. ; 20 см. - Библиогр. в конце ст. – (ББК Ч81я73) – 1 экз.
8. Ульянина, Е. А.Архивоведение [Текст] : конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. - М. :Высш. образование, 2007. - 148 с. - ISBN 978-5-9692-0151-4 : 3 экз.
9. Артизов, А. Н. Архивное законодательство России [Электронный ресурс] / А. Н. Артизов. - 3-е изд. - М. : Термика, 2006. - 1 эл. опт.диск (CD-ROM).

В) программное обеспечение

1. Антивирус Kaspersky Endpoint Security 10.
2. Интернет браузер (Internet Explorer 8, Google Chrome, Mozilla Firefox).
3. Операционная система Windows XP.
4. Пакет офисных приложений Microsoft Office 2003.

Г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Электронно-библиотечная система «Библиотех» <https://isu.bibliotech.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» <https://e.lanbook.com/>
3. Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» <https://rucont.ru/>
4. Электронно-библиотечная система «Айбукс» <http://ibooks.ru/>
5. Информационный бюллетень «Вестник архивиста» <http://www.vestarkhiv.ru/index16.php>.
6. Архивы России <http://www.rusarchives.ru/>
7. Архивистика <http://new.hist.asu.ru/archiv/index.html>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Специальные помещения: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего и промежуточного контроля, укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: проектор мультимедиа, компьютер, колонки.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой и возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

10. Образовательные технологии:

При реализации различных видов учебной работы дисциплины используются как стандартные методы обучения, так и интерактивные формы проведения занятий, доля которых составляет не менее 25% аудиторных занятий.

- Технология проблемного обучения
- Технология развития критического мышления

11. Оценочные средства (ОС):

11.1. Оценочные средства текущего контроля

Темы докладов по 1Разделу:

1. Архивы в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
2. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
3. Архивное дело в России в XVIII в.
4. Архивное дело в России в первой половине XIX в.
5. Архивное дело в России во второй половине XIX в.
6. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
7. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е гг.).
8. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е гг.).
9. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е гг. XX в.
10. Иркутские областные архивы и состав их документов.
11. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.
12. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
13. Основные правила работы государственных архивов (2002).
14. Основные правила работы архивов организаций (2002).
15. Архивная служба в Иркутской области, структура, состояние.
16. Современные проблемы архивного дела в России.
17. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.

Темы докладов по 2Разделу:

1. Понятие классификации и ее уровни.
2. Признаки классификации АФ РФ.
3. Классификации документов в пределах архива: фондирование документа.
4. Определение хронологических границ фонда.
5. Определение фондовой принадлежности документов.
6. Понятие объединенного архивного фонда и его признаки.
7. Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.
8. Общие правила составления схемы классификации документов в пределах архивного фонда.
9. Классификационные признаки (с примерами).
10. Порядок выдачи дел во временное пользование
11. Классификация документов личных фондов.
12. Справочный аппарат к описи.
13. Виды и функции описи.
14. Методика работы по составлению описи.
15. Проблема отбора на хранение массовых документов.
16. Выборочный прием документов на государственное хранение.
17. Комплектование муниципальных архивов.
18. Комплектование архива документами.
19. Списки источников комплектования.
20. Передача дел на государственное хранение из архива организации
21. Комплектование архивов документами личного происхождения.
22. Компьютеризация архивного дела.
23. Проблема создания архива электронных документов.
24. Цели и принципы учета.
25. Основные документы по учету.
26. Проверка наличия архивных документов.
27. Размещение и обеспечение сохранности архивных документов.
28. Порядок выдачи дел из архива.
29. Значение и функции НСА.
30. Состав НСА.
31. Схемы поиска информации.
32. Архивная опись. Виды и функции.
33. Архивные каталоги.
34. Путеводители по архиву.
35. Обзоры и указатели.
36. Развитие автоматизированных архивных технологий.
37. Структура архивной описи.
38. Приемы описания документной информации.
39. Археографическая обработка документов.
40. Условия, оборудование, помещение для архива.
41. Физико-химические и биологические факторы разрушения документа.
42. Реставрация, дезинфекция и дезинсекция документов.
43. Виды, цели и проблемы работы архива в исполнении социально- правовых запросов.
44. Исполнение запросов. Виды справок.
45. Организация работы по исполнению социально-правовых запросов. Оформление справок.
46. Цели и формы использования документов.
47. Организация работы исследователей в читальных залах.
48. Учет и хранение уникальных и особо ценных документов.
49. Историческая справка фонда.
50. Документальная публикация.

Дополнительные вопросы для устного опроса для семинарских занятий:

Тема 1.1. Вопросы:

1. Как Вы связываете архивоведение с проблемами истории страны?
2. Составить перечень архивоведческих терминов, знакомых Вам.
3. Что Вы знаете об этапах становления и развития архивного дела в России?

4. С какими архивами Вы знакомы, составьте краткий рассказ о них.

Тема 1.2. *Составление таблиц для систематизации учебного материала*

1. Составить таблицу этапов становления и развития архивного дела в России (письменное задание).

Темы докладов:

1. Царский архив
2. Межевой архив в России
3. Генеральный регламент 1720 г.

Тема 1.3. *Задания:*

1. Составить кроссворд из важнейших архивоведческих терминов (письменно).
2. Проанализировать каким образом политические изменения в государстве влияли на работу архивной системы (письменно в виде таблицы).

Тема 1.4. *учебно-исследовательская работа*

Вопросы:

1. Назвать признаки организации Гос. Архивного фонда СССР до 1991 г. и после;
2. Что представляет собой современная сеть федеральных архивов и центров документации?
3. Архивная реформа 1990-х – 2000-х годов.

подготовка доклада к выступлению на семинаре

Задания:

1. Подготовить доклад «Проблема рассекречивания документов»
ознакомление с нормативными документами
2. Выписать в тетрадь основные законодательные акты конца XX- начала XXI вв. в отношении российских архивов (письменное задание).

Тема 1.5. *подготовка устного сообщения*

Темы:

1. Состояние архивного дела в Иркутской области.
2. Сибирь и архивы: подготовить рассказ об истории одного сибирского архива и его роли в краеведении.

Тема 2.1.

Вопросы и задания:

1. Дать определение вторичной документной информации;
2. Почему опись называют «матерью» всех архивных справочников?
3. Охарактеризуйте этапы и способы описания.
4. Перечислите информационные характеристики документов и дел.

Тема 2.2. *Вопросы и задания:*

1. Сформулировать задачи экспертизы ценности документов:

Первая –

Вторая –

Третья –

Четвертая-;

2. Назовите этапы экспертизы ценности документов и охарактеризуйте их.
3. Как оформляются результаты экспертизы ценности документов?
4. Чем ведомственный перечень отличается от типового?
5. Дать определения:

Номенклатура дел –

Перечни документов –

ознакомление с нормативными документами

Тема 2.3. *Вопросы:*

1. Цели принципы учета. Централизованный учет документов АФ РФ.

2. Раскрыть содержание «Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации».
 3. Каким образом производится учет уникальных и особо ценных документов.
 4. Описать основные документы по учету в архивах и порядок их оформления.
- ознакомление с нормативными документами,*

Тема 2.4. *Вопросы:*

1. Назначение, цель и значение описания дел.
2. Заголовок дела, состав заголовка дела.
3. Составление аннотаций на дело, документ.
4. Описание документной информации.

работа со словарями и справочниками

Оценка работы: *студент демонстрирует хорошие знания, дает полный, развернутый, достоверный ответ, хорошее знание всех терминов и понятий – оценка «Зачтено».*

Студент дает неполный или недостоверный ответ - оценка «Не зачтено»

11.1.2. Работа со словарем.

Тема 1, 2, 3. *Задание: заполнить словарь терминов и понятий. Уметь дать им объяснение.*

Термины и понятия: Автограф, археография, архив, архивоведение, Архивный фонд, дело, делопроизводство, пергамент, свиток, архивная коллекция, документальный фонд, экспертиза ценности документов, реставрация архивного документа, старение, ведомственное хранение, список фонда, лист фонда, архивный справочник, архивная опись, архивная справка, архивная копия.

Оценка работы: *студент демонстрирует хорошее знание всех терминов и понятий - оценка «Зачтено» Студент демонстрирует неправильное объяснение терминов и понятий, либо знание менее чем 50 % слов – оценка «Не зачтено».*

11.2.Оценочные средства для итоговой аттестации

Вопросы к зачету

1. Архивоведение как научная дисциплина. Предмет и задачи архивоведения.
2. Архивоведческие термины.
3. Архивы в Древнерусском государстве.
4. Архивное дело в XV-XVII вв.
5. Преобразования Петра I в области архивного дела.
6. Развитие русской археографии в XVIII в.
7. Развитие архивного дела в первой половине XIX в.
8. Появление новых центров археографической деятельности в XIX в.
9. Научно-издательская деятельность архивов в XIX в.
10. Проекты реформы архивного дела в XIX в.
11. Становление археографии как самостоятельной научной дисциплины в XIX в.
12. Первые мероприятия Советской власти в области архивного дела.
13. Развитие архивного дела в 20-30-е гг. XX в.
14. Архивное строительство в СССР в 1945-1991 гг.
15. Архивная реформа 90-х гг. XX в.
16. Современный состав архивного фонда РФ и его классификация.
17. Сеть и функции государственных архивов.
18. Современные центры хранения документов, их характеристика.
19. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
20. Критерии экспертизы ценности документов.
21. Задачи и функции Центральной экспертно-проверочной комиссии.

22. Экспертно-проверочные комиссии органов архивного управления и центральных государственных архивов: их задачи и функции.
23. Виды и формы повторения информации.
24. Принципы экспертизы и методы оценки документов.
25. Этапы экспертизы ценности документов.
26. Целевая комплексная экспертиза документов в государственных архивах.
27. Перечни документов. Назначение и методика составления перечней.
28. Методическое обеспечение экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов.
29. Современная система пособий по отбору документов негосударственных организаций.
30. Понятие об особых ценных документах. Критерии их выявления и отбора.
31. Государственный учет архивных документов.
32. Проверка наличия состояния документов в государственных архивах: ее роль в обеспечении их сохранности.
33. Учет архивных документов в органах архивного управления.
34. Центральный фондовый каталог. Автоматизированная система научно-технической информации (АСНТИ, ОБНД) на базе ЦФК.
35. Теоретические основы создания и использования системы НСА.
36. Направления развития системы НСА к документам архивного фонда страны.
37. Назначение описания дел в архивах. Заголовки дел. Составление аннотаций.
38. Понятие и назначение архивной описи; особенности информационного языка.
39. Каталоги документов. Определение, структура и виды. Функции в системе НСА государственных архивов.
40. Общая характеристика классификационных схем систематических каталогов.
41. Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов.
42. Виды путеводителей и их функции в СНСА к документам Архивного фонда РФ.
43. Схемы систематизации и состав логических записей в путеводителе по фондам архива.
44. Основные принципы описания и источниковедческого анализа документов в обзорах.
45. Указатели к архивным справочникам: их виды, формы и принципы построения.
46. Доступность архивных документов: правовые и организационные нормы.
47. Использование документов архивов в различных целях.
48. Оценочные характеристики процесса использования архивных документов (интенсивность - эффективность).
49. Организационные формы использования архивных документов.
50. Организационно-методическое руководство и контроль Федеральной архивной службы РФ за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве.

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Проверка знания теоретического материала и навыков работы со словарем, литературой, документами: устный опрос, проверка словарей, тестирование.	Раздел 1, темы 1-5 Раздел 2, темы 1-4	ПК 12 ОК-2 ПК 12 СПК-3,4

Условия выставления оценок:

Получение зачета заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основные положения формируемых компетенций. Как правило, зачет выставляется учащимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Разработчик: ст. преподаватель кафедры истории и методики ПИ ИГУ Д.Л. Шергин.

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.