

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Гуманитарный институт

Кафедра истории России и архивоведения



ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Учебный модуль по направлению подготовки 46.03.01 «История»

Профиль «История России и археология»

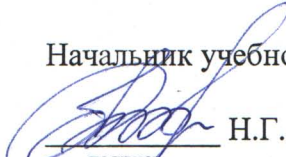
Профиль «Зарубежная история»

Учебный модуль по направлению подготовки 46.03.01 «История»

Рабочая программа

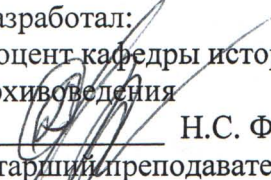
СОГЛАСОВАНО:

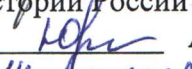
Начальник учебного отдела


подпись Н.Г. Федотова

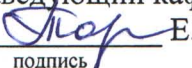
17.04. 2017 г.

Разработал:
Доцент кафедры истории России и
архивоведения


Н.С. Федорук
Старший преподаватель кафедры
истории России и архивоведения


А.А. Юсифова
14 апреля 2017 г.

Принято на заседании кафедры
истории России и архивоведения
Протокол № 9 от 14.04 2017 г.
Заведующий кафедрой


Е.В. Торопова
подпись

14 апреля 2017 г.
число месяц

Великий Новгород
2017

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Цели и задачи учебного модуля
- 2 Место учебного модуля в структуре ОП направления подготовки
- 3 Требования к результатам освоения учебного модуля
- 4 Структура и содержание учебного модуля
 - 4.1 Трудоемкость учебного модуля
 - 4.2 Содержание и структура разделов учебного модуля
 - 4.3 Организация изучения учебного модуля
- 5 Контроль и оценка качества освоения учебного модуля
- 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного модуля
- 7 Материально-техническое обеспечение учебного модуля
 - Приложение А* Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля «Документоведение и архивоведение»
 - Приложение Б* Технологическая карта учебного модуля
 - Приложение В* Карта учебно-методического обеспечения учебного модуля
 - Приложение Г* Лист внесения изменений

1. Цели и задачи модуля

Цель модуля: ознакомление студентов с теоретическими и практическими основами архивного дела и документоведения, с историей архивов нашей страны, обучение приемам и способам практической работы с архивными документами.

Задачи, решение которых обеспечивает достижение цели:

1. Ознакомление студентов с теорией документоведения и архивоведения;
2. Ознакомление студентов с историей архивного дела в России и зарубежных странах;
3. Ознакомление с современной системой центральных и местных архивов России, их фондовым составом, с документными ресурсами;
4. Усвоение студентами методики поиска, обработки, использования документов, формирование навыков исследовательской работы в архивах;
5. Формирование у студентов понимания социокультурной значимости документов и архивов, бережного отношения к документальному наследию.

2. Место учебного модуля в структуре ОП направления подготовки:

«Документоведение и архивоведение» входит в блок модулей по выбору образовательной программы по направлению 46.03.01 – «История» и читается в 6 семестре. «Документоведение и архивоведение» - комплексная научная дисциплина, включающая теорию документа и документно-коммуникационной деятельности, теорию и методику архивоведения, историю архивного дела, элементы археографии и архивного права.

Учебный модуль базируется на знаниях, полученных в ходе изучения таких модулей как «Вспомогательные исторические дисциплины и историческая география», «История России», «История Древнего мира». Учебный модуль тесно связан, в первую очередь, с содержанием модулей «Источниковедение» и «Теория и методология истории», а также с курсами «История России», «История Древнего мира», «История Средних веков», «Новая и Новейшая история». Базовые знания в области документоведения и архивоведения используются при освоении вышеуказанных модулей, а так же при выполнении выпускной квалификационной работы. Важную роль полученные знания и умения будут играть и в научно-исследовательской деятельности студентов.

Сформированные в ходе изучения модуля знания, умения и навыки закрепляются в процессе архивной практики, которую студенты исторического факультета проходят в шестом семестре на базе государственных архивов Новгородской области.

3. Требования к результатам освоения учебного модуля

Процесс изучения модуля направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-3 – способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования.

ПК-9 – способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.

ПК-10 – способностью к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований.

В результате изучения модуля студент должен:

знать:

- различные источники информации и их виды; теоретические основы поиска информации на основе информационной и библиографической культуры (в т.ч. с

применением информационно-коммуникационных технологий); конкретные пути информационного поиска в зависимости от его целей и задач; специфику информационного поиска в архивных ресурсах;

- виды и типы архивных источников, специфику источниковой базы сведений о различных периодах отечественной и зарубежной истории;

- основы теории документоведения и архивоведения; основные этапы истории архивов и формирования архивных фондов; направления деятельности, способы организации, специфику и правила работы архивов, правила организации хранения документов в архиве; правила и порядок работы исследователя с архивными документами;

- основные требования к составлению современной официальной документации; теоретические основы составления библиографии, архивного обзора, аннотации, реферата, их особенности;

уметь:

- выстраивать траекторию информационного обеспечения решения конкретных исследовательских задач; работать с информацией из различных источников для решения профессиональных задач; проводить эффективный поиск информации с помощью различных средств;

- извлекать информацию из основных видов архивных источников, критически анализировать степень их достоверности, использовать её для решения профессиональных задач; самостоятельно осуществлять поиск и анализ источников информации, определять источниковую и историографическую базу собственного исторического исследования;

- самостоятельно организовать целенаправленную деятельность по поиску необходимой информации в архивных ресурсах; определять тип носителя, вид, особенности содержания, научную ценность документа; оформлять запросы, работать с каталогами, описями, справочниками, электронными поисковыми системами и пр.

- составить тематический библиографический и архивный обзор, аннотацию, реферат в соответствии с правилами и методикой их составления; работать с научно-справочным аппаратом архивов.

владеть:

- основами информационно-аналитической деятельности; методами анализа различных источников информации; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;

- методами самостоятельного поиска, извлечения, критического анализа и интерпретации исторической информации; навыками определения подлинности, происхождения, авторства, обстоятельств создания и бытования источника, полноты, достоверности и точности его сведений; способностью проводить самостоятельное исследование архивных источников;

- нормативно-методической базой архивного дела; навыками проведения исследовательской работы на основе документов; навыками анализа и интерпретации содержания документов; пониманием социокультурной значимости документов и представлением о необходимости бережного отношения к документальному наследию; навыками самостоятельного целенаправленного поиска информации в архивах;

- профессиональной терминологией по тематике проводимых исследований для составления библиографических и архивных обзоров, аннотаций, рефератов.

В соответствии с содержанием образовательной программы по направлению подготовки 46.03.01 – «История», учебный модуль «Документоведение и архивоведение» осваивается на базовом уровне.

Таблица № 1. Требования к результатам освоения модуля

Название компетенции	Уровень освоения компетенции	Знать	Уметь	Владеть
----------------------	------------------------------	-------	-------	---------

ОПК-1 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	базовый	различные подходы к измерению– информации; способы кодирования текстовой,– графической, числовой, видео и аудио информации и основные форматы ее хранения; классификацию, состав и назначение– программного обеспечения компьютера приемы создания структуры– текстового документа, приемы автоматизации ввода и редактирования, создания оглавления, ссылок, сносок; приемы создания сложных вычислений– в электронных таблицах, приемы импорта и обработки данных; отличительные черты растровой и– векторной графики, приемы создания и редактирования изображений; основные понятия реляционной модели– данных; основные принципы работы с объектами СУБД; назначение и основные возможности– средств презентационной графики назначение и характеристики– основных компонентов вычислительных сетей; базовые виды топологий, системы имен в Интернете; назначение и особенности– использования основных сетевых сервисов; способы публикации информации в– сети Интернет; основные требования– информационной безопасности,	вычислять информационный объем– различных видов информации; переводить числа из одной системы– счисления в другую, выполнять основные арифметические операции в различных позиционных системах счисления использовать служебные программы архивирования данных, дефрагментации диска, очистки диска, проверки диска; создавать структуру текстового– документа, оглавление, ссылки, сноски, эффективно работать со стилями и средствами автоматизации; использовать в электронных таблицах– функции различных категорий, строить сложные формулы, создавать отчеты сводных таблиц и диаграмм, подводить промежуточные итоги, анализировать и предоставлять сводные данные; создавать и редактировать– графические объекты в редакторах растровой и векторной графики; определять типы данных в СУБД,– назначать ключевые поля в таблицах, создавать связи между таблицами с обеспечением целостности данных, осуществлять сортировку данных; составлять запросы различных видов; организовывать отбор и поиск данных по различным условиям; создавать и редактировать– мультимедийные объекты средствами аудио и видео редакторов; работать с разными режимами– электронной	способами представления предметной– информации в вербальной, знаковой, аналитической, математической, графической, схемотехнической, образной формах; основными методами, способами и– средствами получения, хранения, переработки информации для представления в доступной и понятной форме результатов своей профессиональной деятельности. приемами и методами поиска и– сортировки информации в поисковых системах и путями передачи ее на носители и по сети; приёмами и методам и публикации– информации в Интернет методами анализа эффективности– обеспечения информационной безопасности при соблюдении всех уровней защиты
--	----------------	---	--	---

		правовых основ защиты и мер ответственности за нарушения государственной и коммерческой тайны	презентации, создавать стили оформления презентации, размещать на слайдах мультимедийные объекты. проводить эффективный поиск – информации с помощью различных средств (тематические каталоги, поисковые и мета поисковые системы, и т.д.); использовать средства сетевых – сервисов; создавать web-страницы, публиковать информацию в блогах. пользоваться различными, в том числе – программными средствами по защите информационной безопасности: средствами аутентификации и авторизации, антивирусными средствами и др.).	
ПК-3 – способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования.	базовый	базового материала, теоретических основ и терминологии исторической географии, хронологии, палеографии, нумизматики, метрологии, геральдики, нумизматики, сфрагистики, исторической ономастики, генеалогии и систем социального этикета. основных видов и типов исторических источников, основной источниковой базы сведений о различных периодах отечественной и зарубежной истории. основные этапы и тенденции развития исторической науки, а также историографические направления и свойственные им методологические подходы. основных процедур поиска, извлечения,	использовать базовые знания по исторической географии, хронологии, палеографии, нумизматики, сфрагистики, исторической ономастики, генеалогии, источниковедения, историографии, методам исторического исследования и историографии в практической и исследовательской работе. извлекать информацию из основных видов исторических источников, критически анализировать степень их достоверности, использовать её для решения профессиональных задач. проводить выявление, отбор и анализ источников и историографии для собственного исследования	практическими навыками применения методов хронологии, палеографии, метрологии, генеалогии, работы с картографическим материалом, навыками определения происхождения, авторства, обстоятельств создания и бытования источника; способностью самостоятельно работать с различными видами источников, навыками использования основных видов исторических источников при написании научных работ различных типов. методами поиска, извлечения, критического анализа и интерпретации исторической информации

		критического анализа и интерпретации исторической информации		
ПК-9 – способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.	повышенный	направления деятельности, способов организации, специфики работы архивов, музеев, библиотек. правил и порядка работы исследователя с архивными документами, музейными коллекциями, библиотечными фондами. правил и требований к организации поиска информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах	самостоятельно организовать целенаправленную деятельность по поиску необходимой информации в архивных, музейных, библиотечных фондах, в электронных и сетевых ресурсах. оформлять запросы, работать с каталогами, описями, справочниками, электронными поисковыми системами и пр.	нормативно-методической базой архивного, музейного и библиотечного дела, осознанием ценности и ответственности за сохранение архивно-музейных и библиотечных культурных ценностей, навыками самостоятельного целенаправленного поиска информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах
ПК-10 – способностью к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований.	базовый	теоретических основ составления библиографии, архивного обзора, аннотации, реферата, их особенности.	составить тематический библиографический и архивный обзор, аннотацию, реферат в соответствии с правилами и методикой их составления.	профессиональной терминологией по тематике проводимых исследований для составления библиографических и архивных обзоров, аннотаций, рефератов.

4. Структура и содержание учебного модуля

4.1. Трудоемкость учебного модуля

Таблица № 2.1 Трудоемкость учебного модуля «Документоведение и архивоведение» ОП по направлению подготовки 46.03.01 «История» (Профили «История России и археология» и «Зарубежная история», очная форма обучения)

Учебная работа (УР)	Всего	Распределение по семестрам	Коды формируемых компетенций
Трудоемкость модуля в зачетных единицах (ЗЕТ)	3	3	ОПК-1; ПК-3; ПК-9; ПК-10
Распределение трудоемкости по видам УР в академических часах (АЧ):	54	54	
- лекции	18	18	
- практические занятия (семинары)	36	36	
- аудиторная СРС	9	9	
- внеаудиторная СРС	54	54	
Аттестация: зачет			

*) зачеты принимаются в часы аудиторной СРС

Таблица № 2.2. Трудоемкость учебного модуля «Документоведение и архивоведение» ОП по направлению подготовки 46.03.01 «История» (Профили «История России и археология» и «Зарубежная история», заочная форма обучения)

Учебная работа (УР)	Всего	Семестр		Коды формируемых компетенций
		9	10	
Трудоемкость модуля в зачетных единицах (ЗЕТ)	3		3	ОПК-1; ПК-3; ПК-9; ПК-10
Распределение трудоемкости по видам УР в академических часах (АЧ):	108	1	107	
– лекции	4	1	3	
– практические занятия	8		8	
– аудиторная СРС				
– внеаудиторная СРС	96		96	
Аттестация: зачет				

Таблица № 2.2. Трудоемкость учебного модуля «Документоведение и архивоведение» ОП по направлению подготовки 46.03.01 «История»

Учебная работа (УР)	Всего	Семестр		Коды формируемых компетенций
		9	10	
Трудоемкость модуля в зачетных единицах (ЗЕТ)	4		3	ОПК-1; ПК-3; ПК-9; ПК-10
Распределение трудоемкости по видам УР в академических часах (АЧ):	144	2	142	
– лекции	8	1	7	
– практические занятия	4		4	
– аудиторная СРС				

– внеаудиторная СРС	132		132	
Аттестация: зачет				

4.2. Содержание и структура разделов учебного модуля

Тема 1. Введение.

Предмет и задачи курса. Историография и источниковедение курса. Связь архивоведения с проблемами истории страны, с вспомогательными и специальными научными дисциплинами. Понятия «архивоведение», «архивное дело», «архивный документ», «архив». Назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния. Архивы и политика. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки документоведов. Архивная терминология.

Тема 2. История становления и развития архивного дела в России.

Изменение сети центральных и местных архивов во второй половине XIX в. Проект реформы Н.В. Калачева. Петербургский археологический институт. Расширение использования документов, их публикация. Развитие архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин. Расширение видов архивов. Губернские архивные комиссии. Реформа Д.Я. Самоквасова. Московский археологический институт. Общество и архивы. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.

Архивное дело в 1917-1929 гг. Союз русских архивных деятелей и его роль в реформировании архивного дела. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» (01.06.1918г.). Образование ГУАД и ЕГАФ. Декреты правительства РСФСР по вопросам архивного дела в 1919-1920гг., их значение и последствия. Издательская и методическая деятельность архивов. Учреждения Истпарта. Кадровая политика в архивных учреждениях. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925г.). Особенности использования документов.

Архивное дело в 1929-1938 гг. «Положение об архивном управлении РСФСР» (1929г.). Ограничение доступа исследователей к архивам. Кадровые чистки. Макулатурные кампании. Открытие Института архивоведения. Передача архивов в подчинение НКВД.

Архивы в системе НКВД. Создание новой системы управления архивами. Главное архивное управление НКВД СССР и архивные отделы УВД краев, областей. Свертывание научно-исследовательской и методической работы. Мероприятия по засекречиванию фондов. Использование архивных документов в интересах НКВД. Архивное дело в годы Великой Отечественной войны. Эвакуация. Утраты архивных материалов. Работа архивистов по учету и обеспечению сохранности архивных материалов, комплектованию и экспертизе ценности документов. Архивное управление МВД РСФСР. Создание Центрального государственного особого архива СССР и других специальных хранилищ. Международный совет архивов. Использование архивных материалов. Создание Архивного управления МВД РСФСР (1955г.).

Архивное строительство в 1960-80-е гг. Передача ГАУ и государственных архивов в подчинение Совета Министров СССР (1960г.). Создание ВНИИДАД. Законодательные и нормативные акты по архивному делу. Сеть государственных архивов СССР. Активизация публикационной деятельности архивов. Научно-исследовательская и методическая работа архивов. Расширение использования архивных документов. Упорядочение системы учета и сохранности документов. Проблема ограничения доступа к документам. Положение о ГАФ и Главархиве при СМ СССР и сети государственных архивов (1980г.).

Архивное дело на современном этапе. Разрушение монополии Главархива СССР. Образование Российского общества историков-архивистов (1990г.). Архивная реформа 90-х годов. Законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства РФ об архивах и архивном фонде РФ. Передача документов КПСС и КГБ СССР в состав АФ РФ. Рассекречивание документов. Состояние архивных учреждений и проблемы

архивного дела в новых экономических, социальных и политических условиях развития страны.

Тема 3. Федеральная архивная служба РФ (архивное агентство).

Создание Федеральной архивной службы России (1992г.). Децентрализация управления архивным делом.

Государственная архивная служба (архивное агентство) РФ, ее роль, структура и функции в обеспечении общества ретроспективной информацией. Функции Росархива. Система управления Федеральной архивной службой. Перспективы развития архивной службы России: основные проблемы, нормативное обеспечение деятельности, кадровый состав.

Состояние архивного дела в Новгородской области.

Тема 4. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Состояние архивного законодательства на современном этапе. Федеральные законы и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, учреждений, предприятий в области архивного дела. Особенности правового статуса архивных документов. Доступ пользователей к архивным документам. Организация работы по рассекречиванию архивных документов.

Архивный фонд РФ, его состав. Государственные архивы федерального значения, состав их документов. Отнесение архивных документов к государственной, муниципальной и частной собственности. Владельцы архивных документов и их права и обязанности.

Правила работы государственных и муниципальных архивов. Государственные архивы Новгородской области, автономных округов, районные и городские архивы. Основные функции государственных архивов.

Муниципальные архивы. Становление муниципальных архивов. Правовое регулирование деятельности муниципальных архивов. Структура муниципальных архивов, состав их документов. Организационные и финансовые проблемы деятельности архивов. Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях.

Тема 5. Экспертиза ценности документов.

Значение ЭЦД в оптимизации состава архивных фондов. Теоретико-методологические основы и принципы и задачи экспертизы. Этапы оценки ценности документов.

Критерии ценности документов, их развитие и уточнение. Критерии происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Виды форма и полнота повторения информации. Критерии ценности документов личного происхождения. Особенности экспертизы документов научно-технической документации, кино-, фото- и фонодокументов, машиночитаемых документов.

Методика проведения экспертизы. Целевая комплексная ЭЦД в архивах, ее назначение и методика проведения. Организация и методика проведения отбора документов по личному составу. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения.

Система нормативных документов и методических пособий по ЭЦД. Роль классификаторов документов и номенклатуры дел в определении научной ценности документов на стадии документационного обеспечения управления.

Перечни документов – основное звено в системе пособий. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Типовые, примерные и ведомственные перечни. Схемы построения перечней. Статья перечня. Справочный аппарат к перечням.

Организация ЭЦД и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов. Экспертно-проверочные комиссии, их состав и функции. Экспертные комиссии,

их задачи, функции и организация работы. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности электронных документов.

Выявление особо ценных документов. Понятие «особо ценные документы». Методика выявления фондов, дел, содержащих особо ценные документы. Оформление результатов по выявлению особо ценных документов.

Выделение дел на уничтожение. Оформление документов по уничтожению дел и документов.

Тема 6. Классификация документов АФ РФ.

Классификация документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда. Понятие о классификации документов. Признаки классификации Архивного Фонда РФ.

Классификация документов в пределах архивов. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах. Фондирование архивных документов. Виды архивных фондов. Архивная коллекция. Виды работ в процессе фондирования. Хронологические границы фонда. Исторические справки и их роль при фондировании. Методика составления исторической справки.

Формирование объединенных архивных фондов. Признаки объединения документальных комплексов учреждений и лиц. Формирование архивных коллекций. Создание персональных собраний.

Классификация документов в пределах архивных фондов, ее значение для организации документов и поиска архивной информации. Единица хранения как единица классификации. Систематизация дел в составе архивного фонда. Признаки группировки единиц хранения в пределах фонда. Методика составления схем систематизации документов в пределах архивных фондов. Типы и виды схем систематизации. Специфика систематизации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций. Нефондовая организация архивных документов.

Организация и методика работы по классификации документов в архивах. Методические пособия для осуществления классификации документов и проведения работ по фондированию и систематизации в пределах фондов.

Тема 7. Комплектование архивов документами и их использование.

Понятие о комплектовании Архивного Фонда РФ. Взаимосвязь классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования. Законодательные акты и правила, регламентирующие организацию и порядок комплектования государственных и муниципальных архивов.

Источники комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов. Критерии определения учреждений - источников комплектования. Критерии определения лиц, документы которых могут быть приняты в архив. Списки источников комплектования.

Определение состава документов, подлежащих хранению. Организация приема документов в государственные архивы от организаций, предприятий и граждан. Выборочный прием документов. Прием аудиовизуальных и документов.

Развитие архивов машиночитаемых данных и современные концепции электронных архивов. Внедрение автоматизированных систем управления и комплектование архивов электронными документами. Проблемы приема и хранения файлов с машиночитаемой информацией. Влияние развития техники на развитие архивов МЧД. Модели электронных архивов. Концепция распределенных электронных архивов.

Современные проблемы комплектования государственных и муниципальных архивов в связи с распространением в стране новых форм собственности. Особенности комплектования негосударственных архивов. Взаимодействие архивов с источниками комплектования.

Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности архивов. АФ РФ - источниковая база исторической науки. Основные направления использования архивных документов в экономике, текущей деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере.

Основные формы предоставления архивами информационных услуг. Инициативное информирование. Передача информации потребителям. Виды запросов граждан и организаций. Порядок исполнения запросов. Составление, оформление и выдача архивных копий и выписок, справок.

Организация выставок документов. Выявление, отбор и условия экспонирования документов. Подготовка статей и материалов для радио, телепередач, газетных и журнальных публикаций. Экскурсии, лекции, круглые столы.

Археографическая обработка документов. Археография как научная дисциплина. Взаимодействие археографии, архивоведения, текстологии, источниковедения. Предмет и объект археографии.

Документальная публикация. Свойства. Комментарии. Указатели. Принципы выявления документов для издания. Основные критерии отбора документов для издания. Научно-справочный аппарат документальной публикации. Типология документной публикации. Типы, виды и формы публикации.

Изучение документов исследователями в читальных залах. Организация работы читального зала. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов. Порядок допуска исследователей к документам. Порядок выдачи дел исследователям.

Выдача дел во временное пользование. Условия, сроки и порядок возвращения дел.

Тема 8. Организация учета документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов.

Понятие об учете документов АФ РФ. Особенности системы учета архивных документов: централизация, преемственность, динамичность. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников. Фондовые каталоги. Архивный шифр.

Единицы учета архивных документов. Нормативные акты регламентирующие учет архивных документов. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации. Перспективы совершенствования учета документов в архивах, музеях, библиотеках.

Система учетных документов архива. Состав учетных документов и справочников. Требования к учетным документам. Учет поступления и выбытия документов. Учет уникальных, особо ценных документов и копий страхового фонда. Государственный реестр уникальных документов. Особенности учета документов, имеющих в оформлении драгоценности.

Проверка наличия и состояния архивных документов. Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Порядок и периодичность проверок. Контроль технического и физико-химического состояния документов. Документы, составляемые в ходе проверки и после нее. Мероприятия по результатам проверки.

Тема 9. Система НСА к архивным документам.

Система НСА в архиве, ее назначение, состав и функции. Единство научных методов построения системы НСА. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА архивов организаций, муниципальных и государственных архивов.

Понятие об объекте информации, элементе информации, информационно-поисковой системе и информационно-поисковом языке. Типы и виды архивных справочников. Уровни описания архивных документов. Описательная статья. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов.

Архивные описи. Назначение и виды описей, место в системе НСА. Преемственность в составлении описей в делопроизводстве и государственных и муниципальных архивах. Переработка и усовершенствование описей.

Описание дел. Назначение, цель и значение этой работы. Состав логических записей при описании дел. Заголовок дела. Состав заголовка дела. Приемы обобщения в заголовке документной информации о содержании, авторах, корреспондентах.

Составление аннотаций на дело, документ, группу документов. Обложка дела и ее реквизиты. Архивный шифр дела.

Методика создания архивных описей. Структура и графы описи. Система построения описи. Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись и заверительная надпись в описи. Справочный аппарат к описи.

Каталоги. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА. Создание предметных, систематических каталогов. Методические пособия по созданию каталогов. Классификационные схемы каталогов. Схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов /СЕК/ для документов XVIII - начала XX в. /1983/ и документов XX в. /1978/. Схемы построения алфавитных каталогов. Описание документов при каталогизации. Объем информации на карточке. Особенности описания в зависимости от вида каталога.

Путеводители. Назначение и основные виды путеводителей. Общая характеристика и структура путеводителя по фондам архива. Методика составления, схема построения. Индивидуальные и групповые характеристики документов архивных фондов. Краткие справочники

по фондам архивов. Тематические путеводители. Межархивные справочники и путеводители. Справочный аппарат к путеводителю.

Обзоры документов. Виды обзоров и их функции в системе НСА. Обзор фондов. Тематический обзор. Методика составления обзоров. Выбор фондов или тематики для составления обзоров. Методика описания документов в обзорах. Индивидуальные и групповые аннотации. Состав поисковых данных. Справочный аппарат к обзорам.

Указатели и перечни как вид архивных справочников. Фондовые, межфондовые, межархивные указатели и перечни. Тематические, предметные, хронологические указатели. Описательная статья указателя.

Информатизация архивного дела: цели, основные направления и принципы. Автоматизированные информационные системы по документам архивов. Компьютерная техника в архивах. Базы данных. Проблема свертывания документной информации архивных справочников с учетом их взаимодействия с АИС. Проблема совместимости информационных массивов и возможности интегрирования их в единые базы данных. Создание гипертекстовых ссылок. Оцифрование архивных документов.

Тема 10. Архивный менеджмент и маркетинг. Основные функции. Этика архивиста.

Архивный менеджмент и маркетинг. Основные функции менеджмента в архивах: организация, прогнозирование, планирование, координация, связь с общественностью, работа с персоналом, инновации. Информационный маркетинг. Платные услуги в архивах.

Этика архивиста. Определенные нормы поведения архивиста. Строгая регламентация функций и их изменения в современных условиях. Противоречия между профессиональным нравственным долгом архивиста. «Приватизация» архивной информации, «архивное пиратство». Этические нормы при работе с архивными документами. Этика исследователей. Международные этические нормы поведения архивистов.

4.3 Организация изучения учебного модуля

Календарный план, наименование разделов учебного модуля с указанием трудоемкости по видам учебной работы представлены в технологической карте учебного модуля (Приложение Б).

Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля с учетом использования в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий даются в Приложении А.

5 Контроль и оценка качества освоения учебного модуля

Контроль качества освоения студентами данного учебного модуля осуществляется непрерывно в течение всего периода обучения с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС), являющейся обязательной к использованию всеми структурными подразделениями университета.

Для оценки качества освоения модуля используются формы контроля: текущий – регулярно в течение всего семестра; рубежный – на девятой неделе и семестровый – по окончании изучения учебного модуля.

Текущий контроль осуществляется во время выполнения практических аудиторных и внеаудиторных заданий, проведения предусмотренных программой форм оценки знаний.

Рубежный контроль осуществляется посредством суммирования баллов текущего рейтинга за период обучения с первой по девятую неделю.

Семестровый (промежуточный) контроль осуществляется посредством суммирования баллов за весь период обучения при условии, что текущий рейтинг по каждому из контрольных мероприятий по данному модулю не ниже уровня успеваемости.

Оценка качества освоения модуля осуществляется с использованием фонда оценочных средств (ФОС), разработанного по всем формам контроля в соответствии с Положением НовГУ «Об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования» и Положением НовГУ «О фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников»

Содержание видов контроля и их график отражены в технологической карте учебного модуля (Приложение Б).

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного модуля представлено **Картой учебно-методического обеспечения** (Приложение Б).

7. Материально-техническое обеспечение учебного модуля

Для осуществления образовательного процесса можно использовать имеющиеся в распоряжении НовГУ аудитории, оборудованные доской, компьютерные классы, аудитории, оборудованные экраном и мультимедийными средствами для демонстрации лекций-презентаций, проектов и видеоматериалов, библиотечный фонд.

8. Перечень приложений

Приложение А «Методические рекомендации по организации изучения УМ

Приложение Б «Технологическая карта»

Приложение В «Карта учебно-методического обеспечения»

Приложение Г «Лист внесения изменений» .

Приложение А

Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля «Документоведение и архивоведение»

Программой модуля предусмотрено чтение лекций, проведение семинарских и практических занятий. Методические рекомендации устанавливают порядок и методику изучения теоретического и практического материала учебного модуля, направляют и ориентируют аудиторную и самостоятельную работу студентов, организуют самостоятельную работу студента с литературой и источниками. Методические рекомендации составляются по каждому виду учебной работы, включенному в модуль. Методические рекомендации должны нацеливать студента на творческую самостоятельную работу, не должны подменять учебную литературу и справочники, давать готовых решений поставленных перед студентом задач.

А.1. Методические рекомендации по теоретической части учебного модуля «Документоведение и архивоведение»

Основное содержание теоретической части излагается преподавателем на лекционных занятиях, а также усваивается студентом при знакомстве с дополнительной литературой и источниками, которые предназначены для более глубокого овладения знаниями основных дидактических единиц соответствующего раздела. Научное содержание лекционного курса отражает основополагающие вопросы и проблемы архивоведения и документоведения, теоретические и практические проблемы архивоведения, ключевые темы по данной теме. Лекции раскрывают основные проблемы по каждой теме курса «Документоведение и архивоведение». Изложение теоретического материала дается в тематической последовательности и охватывает ключевые темы по истории архивного дела и современному его состоянию. Для успешного выполнения заданий текущего и семестрового контроля рекомендуется вести конспект лекционного материала. Преподаватель периодически осуществляет проверку наличия и качества записей лекционного материала.

Контрольные вопросы призваны закрепить и систематизировать изучаемый теоретический материал.

Формы проведения лекционных занятий указаны ниже рядом с темой лекции.

Тема 1. Введение.

Контрольные вопросы:

1. Предмет и задачи курса.
2. Историография и источниковедение курса.
3. Связь архивоведения с проблемами истории страны, с вспомогательными и специальными научными дисциплинами.
4. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния.
5. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки историков.

Тема 2. История становления и развития архивного дела в России.

Контрольные вопросы:

1. Изменение сети центральных и местных архивов во второй половине XIX в.
2. Проект реформы Н.В. Калачева.
3. Петербургский археологический институт.
4. Губернские архивные комиссии.
5. Реформа Д.Я. Самоквасова.
6. Московский археологический институт.
7. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.
8. Архивное дело в 1917-1929 гг. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» (01.06.1918г.).

9. Особенности использования документов.
10. Архивное дело в 1929-1938 гг.
11. Архивы в системе НКВД.
12. Архивное дело в годы Великой Отечественной войны.
13. Архивное управление МВД РСФСР.
14. Архивное строительство в 1960-80-е гг.
15. Архивное дело на современном этапе.

Тема 3. Федеральная архивная служба РФ (архивное агентство).

Контрольные вопросы:

1. Создание Федеральной архивной службы России (1992г.)
2. Государственная архивная служба (архивное агентство) РФ, ее роль, структура и функции в обеспечении общества ретроспективной информацией. Функции Росархива.
3. Система управления Федеральной архивной службой.
4. Перспективы развития архивной службы России: основные проблемы, нормативное обеспечение деятельности, кадровый состав.
5. Состояние архивного дела в Новгородской области.

Тема 4. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Контрольные вопросы:

1. Состояние архивного законодательства на современном этапе.
2. Федеральные законы и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, учреждений, предприятий в области архивного дела.
3. Архивный фонд РФ, его состав.
4. Государственные архивы федерального значения, состав их документов.
5. Правила работы государственных и муниципальных архивов.
6. Государственные архивы Новгородской области, автономных округов, районные и городские архивы.
7. Муниципальные архивы.

Тема 5. Экспертиза ценности документов.

Контрольные вопросы:

1. Значение ЭЦД в оптимизации состава архивных фондов.
2. Этапы оценки ценности документов.
3. Критерии ценности документов, их развитие и уточнение.
4. Критерии происхождения, содержания и внешних особенностей документов.
5. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
6. Критерии ценности документов личного происхождения.
7. Особенности экспертизы документов научно-технической документации, кино-, фото- и фонодокументов, машиночитаемых документов.
8. Методика проведения экспертизы.
9. Система нормативных документов и методических пособий по ЭЦД.
10. Система экспертных органов.

Тема 6. Классификация документов АФ РФ.

Контрольные вопросы:

1. Классификация документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда.
2. Классификация документов в пределах архивов.
3. Классификация документов в пределах архивных фондов.
4. Организация и методика работы по классификации документов в архивах.

Тема 7. Комплектование архивов документами и их использование.*Контрольные вопросы:*

1. Понятие о комплектовании Архивного Фонда РФ.
2. Источники комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов.
3. Определение состава документов, подлежащих хранению.
4. Современные проблемы комплектования государственных и муниципальных архивов в связи с распространением в стране новых форм собственности.
5. Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности архивов.
6. Основные формы предоставления архивами информационных услуг.
7. Археографическая обработка документов.
8. Изучение документов исследователями в читальных залах.
9. Выдача дел во временное пользование.

Тема 8. Организация учета документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов.*Контрольные вопросы:*

1. Понятие об учете документов АФ РФ.
2. Единицы учета архивных документов.
3. Система учетных документов архива.
4. Проверка наличия и состояния архивных документов.

Тема 9. Система НСА к архивным документам.

1. Система НСА в архиве, ее назначение, состав и функции.
2. Типы и виды архивных справочников.
3. Архивные описи.
4. Описание дел.
5. Каталоги.
6. Путеводители.
7. Обзоры документов.
8. Указатели и перечни как вид архивных справочников.
9. Информатизация архивного дела: цели, основные направления и принципы.

Тема 10. Архивный менеджмент и маркетинг. Основные функции. Этика архивиста.*Контрольные вопросы:*

1. Архивный менеджмент и маркетинг.
2. Этика архивиста.
3. Этика исследователей.

Таблица № 3. Формы организации учебного процесса при освоении модуля

Тема	Лекция	Семинар
Тема 1. Введение	Информационная лекция	Круглый стол 1
Тема 2. История становления и развития архивного дела в России.	Проблемная лекция	Проблемный семинар 1
Тема 3. Федеральная архивная служба РФ (архивное агентство).	Информационная лекция	Проблемный семинар 2
Тема 4. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.	Информационная лекция	Письменная контрольная работа 1

Тема 5. Экспертиза ценности документов.	Информационная лекция	Письменная контрольная работа 2
Тема 6. Классификация документов АФ РФ.	Проблемная лекция	Письменная контрольная работа 3
Тема 7. Комплектование архивов документами и их использование.	Информационная лекция	Проблемный семинар 3
Тема 8. Организация учета документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов.	Информационная лекция	Проблемный семинар 4
Тема 9. Система НСА к архивным документам.	Проблемная лекция	Проблемный семинар 5
Тема 10. Архивный менеджмент и маркетинг. Основные функции. Этика архивиста.	Информационная лекция	Реферат

А.2. Методические рекомендации по практическим занятиям учебного модуля «Документоведение и архивоведение»

Практические занятия проводятся по темам модуля, требующим углубления и конкретизации теоретических знаний. В ходе практических занятий осуществляется закрепление теоретических знаний и навыков самостоятельной работы над учебным материалом, а также навыков работы в коллективе. Перед подготовкой к занятию студенты должны ознакомиться с планом практического (семинарского) занятия, изучить конспект лекций, соответствующие разделы учебников, ознакомиться с дополнительной литературой, рекомендованной к занятию. Студенты должны готовить краткий конспект ответов на все вопросы, знать определения основных терминов.

На практических занятиях осуществляется текущий контроль и проверка полученных студентами знаний в форме контрольного опроса, письменной контрольной работы, тестов.

Методические рекомендации по практическим занятиям состоят из вопросов, которые выносятся на семинарские занятия и дискуссии, перечня необходимой для самостоятельной подготовки к семинару литературы.

Формы проведения семинарских занятий указаны ниже рядом с темой семинара.

ПЗ-1 Введение в дисциплину «Архивоведение и документоведение» – Круглый стол

1. Предмет и задачи курса.
2. Историография и источниковедение курса.
3. Связь архивоведения с проблемами истории страны, с вспомогательными и специальными научными дисциплинами.
4. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния.
5. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки историков.

Литература:

1. Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для студентов учреждений высш. проф. образования. - 2-е изд., испр. М.: Академия, 2011. - 172, [2] с.
2. Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для вузов / А. Г. Голиков. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 172, [2] с.
3. Куняев Н. Н. Документоведение : учеб. для вузов : спец. "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный ; под ред. Н. Н. Куняева. - М. : Логос, 2008. - 348, [3] с.

ПЗ-2 Архивное дело в России в X-XXI веках – Проблемный семинар

1. Архивы в древнерусском государстве в период раздробленности.
2. Архивное дело в Русском государстве в XV-XVII веках.
3. Архивное дело в России в XVIII веке.
4. Архивы и архивное дело в России в первой половине XIX века.
5. Архивы и архивное дело в России во второй половине XIX века.
6. Попытки реформ в России в начале XX века.
7. Союз архивных деятелей России и его деятельность.
8. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР».
9. Архивное дело в 1921-1929 гг.
10. Архивы в СССР в 30-е годы. Репрессии против архивистов.
11. Архивы в системе НКВД (1938-1960 гг.).
12. Управление архивным делом в 1960-80-е годы.
13. Законодательные и нормативные акты по архивному делу в 1960-80-е годы.
14. Использование архивных документов в 1960-80-е годы.
15. Архивная реформа 1990-х – 2000-х годов.

16. Состояние архивных учреждений и проблемы архивного дела в современных условиях.

17. Проблема рассекречивания документов

Литература:

1. Черепнин Л.В. Русские феодальные архивы XIV-XV веков. М.-Л.- 1948.
2. Автократова М.И., Самошенко В.Н. Поместно-вотчинный архив//Советские архивы.- 1986.- №6.
3. Макаров С.В. История главного межевого архива и использование его документов (1768-1917)//Советские архивы.-1991.-№5.-С.23-31.
4. Автократова М.И., Буганов В.И. Сокровищница документов прошлого.- М.-1986.
5. Самошенко В.Н. Деятельность архивов дореволюционной России по изданию документов и справочников // Советские архивы.-1975.-№2.
6. Бухерт В.Г. Московские архивы в 1812-1813 гг. // Отечественные архивы.-1996.- №1.
7. Автократова М.И., Самошенко В.Н. Н.В. Калачев и развитие архивного дела в России во второй пол. XIX в. // Советские архивы.-1985.- №5.
8. Корнеев В.Е., Копылова О.Н. Архивист в тоталитарном обществе: борьба за чистоту архивных кадров. 1920 —1930-е гг. // Отечественные архивы.-1993.-№5.
9. Корнеев В.Е., Копылова О.Н. Архивы на службе тоталитарного государства 1918-начало 1940-х гг. // Отечественные архивы.- 1992.-№3.
10. Старостин Е.В., Прокопенко А.С. К 80-летию декрета «О реорганизации архивного дела в СССР» // Отечественные архивы.-1993.-№4.- С.3-10.
11. Копылова О.Н. В поисках «спецкартотеки ГАУ НКВД СССР» // Отечественные архивы.-2000.-№1.-С.21-31.
12. Копылова О.Н. К проблеме сохранности ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны // Советские архивы.-1990.-№5.
13. Артизов А.Н., Елизаров Б.И. и др. Основы Законодательства РФ об архивном фонде и архивах: идеи, принципы, реализация // Отечественные архивы.-1993.-№6.
14. Еремченко В.А. Основные проблемы формирования АФ РФ в современных условиях // Отечественные архивы.-1996.-№3.
15. Гриметед П.К. Российские архивы в переходный период // Новая и новейшая история.- 1994.- №1.- С. 63-83.
16. Щегельский А.В. К вопросу о рассекречивании архивных документов // Отечественные архивы.- 1995.- №1.- С. 6-10.

ПЗ-3 Архивная служба РФ, Архивный Фонд РФ, его состав.- Проблемный семинар

1. Государственная архивная служба, ее роль и структура: история становления.
2. Федеральное архивное агентство (Росархив).

Литература:

1. Кобелькова Л.А. Федеральная архивная служба России // Отечественные архивы. – 2003. - №2. – С.3-14.

ПЗ-4 Организация хранения документов АФ РФ и других архивных документов – Письменная контрольная работа

1. Состояние архивного законодательства на современном этапе.
2. Федеральные законы и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, учреждений, предприятий в области архивного дела.
3. Архивный фонд РФ, его состав.
4. Государственные архивы федерального значения, состав их документов.
5. Правила работы государственных и муниципальных архивов.

6. Государственные архивы Новгородской области, автономных округов, районные и городские архивы.

7. Муниципальные архивы.

Литература:

1. Савин В.А. Государственный архивный фонд России: генезис понятия // Отечественные архивы.- 1999.- №1.
2. Кобелькова Л.А. Федеральная архивная служба России // Отечественные архивы. – 2003. - №2. – С.3-14.
3. Черешня А.Г. О законодательном регулировании архивного дела // Отечественные архивы. – 2003. - №3.
4. Буданов О.А. Хранилище звуковой летописи Советского государства // Советские архивы.-1978.-№1.
5. Волкова Н.Б. Архивы литературы и искусства // Советские архивы.-1973.-№1.
6. Волкова Н.Б., Кросовский Ю.А. ЦГАЛИ СССР – 40 лет // Советские архивы.-1981.- №2.
7. Ларина В.Г. Обеспечение сохранности архивных документов в современном мире // Отечественные архивы. – 2006. - №4. – С.114-115.
8. Муниципальные архивы: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности. Материалы международного семинара.- М.-1999.
9. Юшин И.Ф. Муниципальные архивы: новые ответы на вызовы времени // Отечественные архивы.-1999.-№1.

ПЗ-5 Экспертиза ценности документов.- Письменная контрольная работа

1. Понятие и значение ЭЦД для оптимизации состава документов в архивах.
2. Основы и принципы экспертизы документов.
3. Этапы ЭЦД.
4. Критерии происхождения документов.
5. Критерии содержания документов.
6. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
7. Критерии внешних особенностей документа.
8. Критерии ценности документов личного происхождения.
9. ЭК и ЭПК, их структура и задачи.
10. Функции ЭК в организациях.

Литература:

1. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий // Отечественные архивы.-1994.- №5.
2. Банасюкевич В.Д. Вопросы экспертизы ценности документов негосударственных структур // Отечественные архивы.-1998.- №6.- С.21-28.
3. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов//Секретарское дело.- 1999.- №1.- С. 14-22.
4. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения.- М.- 1990.
5. Дроков С.В. Современные возможности экспертизы ценности и учета электронных документов в организациях // Отечественные архивы. – 2003. - №5. – С.26-31.
6. Жукова М.П. ЭЦД и комплектование архива (вчера, сегодня, завтра) // Отечественные архивы. – 2004. - №4. – С.37-45.
7. Алексеева Е.В. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов: перечни/Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство.- 2003. -№2. – С.63-67.

ПЗ-6 Классификация документов АФ РФ.- Письменная контрольная работа

1. Понятие классификации, ее значение для профилирования архивов.

2. Признаки классификации АФ РФ:
3. Классификация документов по ценности, срокам хранения, формам собственности, условиям доступа.
4. Фондовый и логический принцип классификации. Значение классификации документов внутри архива.
5. Архивный фонд организации, архивная коллекция, объединенный архивный фонд, фонд личного происхождения.

Литература:

1. Савин В.А. Архивный фонд Российской Федерации как объект познания // Отечественные архивы. – 2005. - №2.
2. Шабанова Т.Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. – 2005. - №2.
3. Елпатьевский А.В., Хими́на Н.И. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России//Отечественные архивы. –2005. - №2.

ПЗ-7 Комплектование архивов документами и их использование. – Проблемный семинар

1. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов.
2. Критерии определения организаций, источников комплектования.
3. Критерии определения лиц, источников комплектования.
4. Списки источников комплектования, порядок их составления и утверждения.
5. Цели и основные направления использования документов.
6. Организация экспонирования документов.
7. Организация работы читального зала в архиве.
8. Порядок выдачи дел во временное пользование.
9. Выполнение тематических запросов. Инициативное информирование.
10. Виды архивных справок и их оформление.

Литература:

1. Бакалинская Г.Г., Андреева Л.С. О пересмотре отраслевого состава источников комплектования Архивного фонда РФ // Отечественные архивы.- 1992.- №3.- С.120-124.
2. Магидов В.М., Гедрович В.А. Комплектование Архивного фонда РФ аудиовизуальными и научно-техническими документами: состояние, проблемы, перспективы // Отечественные архивы.- 1994.- №5.
3. Наумов О.В. Вопросы доступа, пользования и использования документов РЦХИДНИ//Отечественные архивы.-1996.- №2.
4. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации.- М.,-1998

ПЗ-8 Учет документов АФ РФ. – Проблемный семинар

1. Цели принципы учета. Централизованный учет документов АФ РФ.
2. «Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации».
3. Учет уникальных и особо ценных документов.
4. Основные документы по учету в архивах и порядок их оформления

Литература:

1. Елпатьевский А.В., Хими́на Н.И. К вопросу о состоянии работы с особо ценными документами в государственных архивах РФ// Отечественные архивы.- 2004. №3.- С.16-23.
2. Хими́на Н.И. Государственный реестр уникальных документов РФ: история и современное состояние//Отечественные архивы. – 2004.- №6. – С.49-53.

ПЗ-9 СНСА к архивным документам – Проблемный семинар

1. Система НСА в архиве, ее назначение, состав и функции.
2. Типы и виды архивных справочников.
3. Архивные описи.
4. Описание дел.
5. КATALOGи.
6. Путеводители.
7. Обзоры документов.
8. Указатели и перечни как вид архивных справочников.
9. Информатизация архивного дела: цели, основные направления и принципы.

Литература:

1. Описание документной информации. Теория и методика.- М.-1997.
2. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: описание документов и дел // Секретарское дело.- 1999.- №4.- С. 80-85.
3. Корсунова Г.П. К вопросу о составе системы НСА к документам архива//Отечественные архивы.- 2004. - №2. - С.64-66.
4. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: создание описи //Секретарское дело. - 1999. - №13. - С.16-20.
5. Алексеева Е.В. Опись – важнейший архивный справочник (история и методика составления) /Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина//Делопроизводство. – 2004. - №3. – С.99-103.
6. Ларина В.Г., Хорошева Г.В. Введение каталогов в государственных архивах СССР//Советские архивы.-1989.- №3.- С.80-83.
7. Козюренко К.А., Сигал О.С. Из истории создания путеводителей по фондам Государственного архива Военно-Морского Флота//Отечественные архивы.- 1999.- №6.
8. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обзоры /Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина //Отечественные архивы.-2002. - №2. С.93-96.

ПЗ-10 Архивный менеджмент и маркетинг. Этика архивиста – Реферат

Темы рефератов:

1. Архивы в Древнерусском государстве и в период политической раздробленности.
2. Архивное дело в Российском централизованном государстве (XV-XVII вв.).
3. Архивное дело в Российской империи в XVII веке.
4. Архивное дело в первой половине XIX в.
5. Архивное дело во второй половине XIX в.
6. Архивное дело в России в конце XIX-начале XX вв.
7. Архивное дело в 1917-1929 гг.
8. Архивное дело в условиях административной системы управления (1930-сер.50-х гг.).
9. Архивное дело в сер.1950-х – сер.1980-х гг.
10. Архивное дело на современном этапе.
11. Экспертные и экспертно-проверочные комиссии, их структура и задачи.
12. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы.
13. Принципы отбора документов при ЭЦД.
14. Современные проблемы архивного дела в России.
15. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
16. Структура государственных архивов в России.
17. Обеспечение сохранности документов в государственных и ведомственных архивах.
18. Архивный Фонд РФ и его состав.
19. Система НСА в архивах. Принципы построения. Состав.
20. Классификация документов личных фондов.

А 3. Средства оценки знаний и навыков

1. Проблемный семинар

Цель: Сформировать навыки грамотной устной речи, умение самостоятельно работать с информацией, осуществлять ее аналитико-синтетическую переработку, самостоятельно работать с литературой и источниками по определенной теме, умение делать выводы, аргументировать свое мнение.

Аудиторный этап: по заранее определенным вопросам студенты готовят небольшие устные выступления. После выступления докладчиков аудитория обсуждает доклады, задаются вопросы. По окончании занятия подводятся итоги, делаются конкретные выводы. Преподаватель оценивает работу студентов.

Рекомендации по подготовке: на основании учебной и дополнительной литературы студенты готовят небольшие устные выступления, сообщения. Важно обратить внимание на краткость изложения необходимой информации. Для этого заранее определите ключевые моменты вопроса, основные его положения, подготовьтесь их четко и внятно изложить в устной форме. Продумайте возможные вопросы по вашему сообщению, подготовьте на них краткие ответы. Будьте готовы осветить отдельные аспекты вашего выступления более глубоко, дать уточняющие пояснения, высказать свое мнение. Подготовьте свои вопросы по другим разделам обсуждаемой темы.

2. Письменная контрольная работа.

Цель: проверка знаний студента по конкретной теме или разделу модуля. Проверка умения обобщать, сравнивать, анализировать материал, применять полученные знания для решения конкретных задач.

Аудиторный этап: Преподаватель называет тему самостоятельной работы, объясняет правила ее выполнения, дает необходимые рекомендации. Самостоятельная письменная работа студента по выполнению задания.

Рекомендации по подготовке: повторите основное содержание темы или раздела модуля. Обратите внимание на логическую последовательность расположения теоретического материала. Выделите ведущие содержательные единицы темы. Повторите ключевые факты, необходимую терминологию. Будьте готовы к аналитико-синтетической переработке теоретического материала применительно к выполнению конкретного задания.

3. Реферат.

Цель: сформировать и проверить владение осмысленным пониманием изученного, способности к суждению, умение использовать знания в предложенной области, использование исторического материала при анализе, обобщении или сравнении, умение конструировать и структурировать исторический материал, выносить самостоятельные суждения, владение технологиями критической оценки фактов и предположений, умение критически оценивать свою работу и вносить необходимые изменения, а также критически оценивать работу сокурсников и вносить предложения по совершенствованию исследования.

Рекомендации по написанию реферата.

Тема реферата может быть предложена как преподавателем, так и студентом. Во втором случае требуется её согласование с руководителем. В процессе работы над рефератом допускается корректировка выбранной темы.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам). Его следует составлять из четырех частей: введение, основной части, заключения и списка литературы. В зависимости от темы реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, схемы, таблицы и т.п.

Поиск источников – второй этап работы над рефератом. К нему относятся: библиографическая и историографическая литература, статьи из научно-исторических журналов, нормативные и законодательные документы и пр. В ходе работы над рефератом составляется перечень источников учебной и научно-методической литературы.

Четкая постановка проблемы позволит без труда сформулировать цель. Цель – это лаконичный и ёмкий ответ на вопрос, зачем проводится данный вид работы, она формулируется таким образом, чтобы слушатель смог представить себе в общем виде проблемную область, характер, замысел, направленность данного реферата.

Более детально эти характеристики раскрываются в задачах исследования.

Задача – способы и условия достижения цели. Здесь необходимо определить:

- какие именно факты хотите получить;
- какие статистические зависимости предлагаете установить;
- какие тенденции выявить.

Актуальность - это степень важности темы в данный момент времени в данной ситуации для решения данной проблемы, задачи, вопроса. Актуальность раскрывает интересующее автора явление в аспектах противоречий и трудностей, не определенных разработками его предшественников, а так же возможности их разрешения иными средствами.

Новизна темы характеризует насколько ново содержание реферата по сравнению с существующими аналогами. Критериями новизны выступают: вид новизны (теоретическая или практическая), уровень конкретизации, уровень дополнения, уровень преобразования.

Тема реферата должна быть сформулирована грамотно с литературной точки зрения. В названии реферата следует определить чёткие рамки рассмотрения темы, которые не должны быть слишком широкими или слишком узкими. Следует, по возможности, воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также от чрезмерного упрощения формулировок. Желательно избегать длинных названий.

Реферат расценивается как квалификационная итоговая работа по профилю курса. В ходе написания реферата студент должен уметь ставить и решать научную, методическую и практическую задачи по выбранной теме, обосновывать их актуальность, давать историографическую и источниковедческую характеристику вопроса, самостоятельно обрабатывать информацию.

Необходимо уметь работать с различными видами источников, аргументировать собственную точку зрения, делать самостоятельные выводы и обобщения, грамотно применять навыки библиографического описания используемой литературы, решать практические задачи, прогнозировать их развитие в дальнейшей профессиональной деятельности.

Оформление реферата:

Титульный лист

Содержание

Раздел 1. Введение (цель, задачи, методы)

Раздел 2. Основная часть (разбитая на главы и параграфы)

Раздел 3. Заключение (выводы)

Список использованной литературы

Приложение (если оно имеется).

Реферат оформляется в соответствии с СТО 1. 701-2010 «Стандарт организации. Университетская система учебно-методической документации. Текстовые документы. Общие требования к построению и оформлению» (novsu.ru/file/989509)

Краткая характеристика используемых оценочных средств

Оценочное средство	Вид контроля	Критерии оценки	Максимальное количество баллов
1. Круглый стол Средство, позволяющее оценить умение самостоятельно	текущий	«23-25», если способен получать, преобразовывать информацию в знание, владеет осмысленным пониманием изученного, умеет отстаивать и	25

осуществлять подготовку по определенной теме, работать с литературой, умение доказывать свою точку зрения, опираясь на фактический материал, знание фактического материала по теме.		доказывать свою точку зрения, опираясь на фактический материал, умеет слушать и задает вопросы по существу. «18-22», если оперирует основными понятиями и категориями, логично и аргументировано обосновывает свои выводы и умозаключения, грамотно и четко излагает свои мысли в устной форме, но испытывает затруднения при ответе на вопросы. Выдерживает регламент, активно участвует в обсуждении. «13-17», если способен к частичному преобразованию информации, но не способен к информационной переработке текста для устного сообщения, воспроизводит полученную информацию, испытывает затруднения при критическом осмыслении процессов, событий и явлений, испытывает сложности в формулировке мыслей в устной форме, не участвует в обсуждении.	
2. Проблемный семинар Средство, позволяющее оценить умение самостоятельно осуществлять подготовку по определенной теме, работать с литературой, умение доказывать свою точку зрения, опираясь на фактический материал, знание фактического материала по теме.	текущий	«10», если способен получать, преобразовывать информацию в знание, владеет осмысленным пониманием изученного, умеет отстаивать и доказывать свою точку зрения, опираясь на фактический материал, умеет слушать и задает вопросы по существу. «8», если оперирует основными понятиями и категориями, логично и аргументировано обосновывает свои выводы и умозаключения, грамотно и четко излагает свои мысли в устной форме, но испытывает затруднения при ответе на вопросы. Выдерживает регламент, активно участвует в обсуждении. «5», если способен к частичному преобразованию информации, но не способен к информационной переработке текста для устного сообщения, воспроизводит полученную информацию, испытывает затруднения при критическом осмыслении процессов, событий и явлений, испытывает сложности в формулировке мыслей в устной форме, не участвует в обсуждении.	10
3. Письменная контрольная работа Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно формулировать ответы на поставленные вопросы, излагать суть конкретной проблемы, самостоятельно систематизировать информацию и проводить ее	текущий	«15», если письменно излагает суть поставленной проблемы, дал развернутый ответ, делает выводы, систематизирует и обобщает информацию по поставленной проблеме, знает основные факты и понятия по теме «10», если письменно излагает суть поставленной проблемы и делает вывод, допускает незначительные фактические ошибки	15

аналитико-синтетическую переработку, выделять суть проблемы, делать вводы. Тематику КР см. ФОС.		«5», если письменно излагает суть поставленной проблемы, допускает незначительные ошибки, испытывает затруднения в обобщении информации	
4.Реферат Средство контроля, позволяющее проверить степень понимания изученного, способности к суждению, умение использовать знания в предложенной области, умение осуществлять анализ, обобщение, сравнение, умение конструировать и структурировать материал, выносить самостоятельные суждения, владеть технологиями критической оценки фактов и предположений, умение критически оценивать свою работу и вносить необходимые изменения.	рубежны й	– «26-30», если реферат имеет четкую, логичную структуру, его содержание соответствует заданной теме, четко определены цель и задачи, содержание раскрывает основную проблематику темы, имеются логичные выводы, соответствующие поставленной цели и задачам. – «21-25», если содержание соответствует заданной теме, реферат имеет недостаточно четкую структуру, есть несоответствия поставленной цели и выводов, основная проблематика темы раскрыта не полностью. – «16-20», если реферат имеет недостаточно четкую структуру, в содержании присутствуют фактические ошибки, содержание неполно раскрывает основную проблематику темы, есть недочеты в оформлении текста.	30

А 4. Методические рекомендации по внеаудиторной СРС

Согласно требованиям ФГОС направления обучения 46.03.01 – «История» и БУП, при освоении учебного модуля «Документоведение и архивоведение» студентам отводится время для самостоятельной работы. Общее количество времени, отведенного на самостоятельную работу студента, составляет 63 часа, из них 9 часов аудиторной работы и 54 часа – внеаудиторной.

Содержание *аудиторной самостоятельной работы* планируется преподавателем и используется для: 1) консультаций по подготовке к семинарским занятиям; 2) консультаций по выбору темы для реферата; 3) консультаций по выбору литературы для СРС; 4) проведения проблемных семинаров, письменный контрольных работ, защите рефератов; 5) подведения итогов выполнения заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа предусматривает: 1) индивидуальную подготовку к семинарским занятиям; 2) выполнение заданий, подготовку к проблемным семинарам, реферата; 3) самопроверку знаний; 4) подготовку к итоговой аттестации по модулю; 5) работу с научной, учебной литературой и электронными ресурсами.

При эффективном освоении модуля «Документоведение и архивоведение» студенты должны использовать еженедельно определенное количество часов, которое зависит от формы проведения лекции или семинарского занятия, от типа задания, наличия рубежного, текущего или итогового контроля и оценки знаний. Рекомендуемое распределение времени на внеаудиторную СРС представлено в технологической карте учебного модуля «Документоведение и архивоведение» (см. Приложение Б).

А 5. Рекомендуемая литература для СРС

1. Автократов А. В. История архива Военно-топографического депо // Советские архивы. 1989. № 4.
2. Автократов А. В. История Московского отделения Архива Инспекторского департамента // Советские архивы. 1991. № 3.
3. Автократова М. И. Центральному государственному архиву древних актов – 125 лет. (ЦГАДА) // Советские архивы. 1977. № 3.
4. Автократова М. И., Буганов В. И. Сокровищница документов прошлого. М., 1986
5. Автократова М. И., Самошенко В. Н. Поместно-Вотчинный архив // Советские архивы. 1986. № 6.
6. Архивы России: Москва и Санкт-Петербург: Справочник-обозрение и библиографический указатель. М, 1997. – 1070 с.
7. Бардаев Э.А., Кравченко В.Е. Документоведение. М., 2010.
8. Буданов О. А. Итоги работы Центрального государственного архива звукозаписей СССР (ЦГАЗ) и перспектива его развития // Советские архивы. 1982. № 6.
9. Буданов О. А., Цветков В. М. Хранилище звуковой летописи Советского государства // Советские архивы. 1978. № 1.
10. Виноградова Т.Н., Глазунова Т.В. Документоведение: учеб. пособие. Омск, 2007.
11. Волкова Н. Б. Комплектование ЦГАЛИ СССР материалами личных архивов деятелей литературы и искусства // Советские архивы. 1973. №1.
12. Волкова Н. Б., Красовский Ю. А. Центральному государственному архиву литературы и искусства СССР (ЦГАЛИ) – 40 лет // Советские архивы. 1981. № 2.
13. Володихин Д. М. Очерки по истории отечественных архивов. М.: Изд-во УРАО, 1999
14. Воронин Е. П., Тишин И. Г. К 150-летию Центрального военно-исторического архива // Советские архивы. 1969. № 1.
15. Вяликов В. И. Центральный государственный военно-исторический архив СССР. М., 1960.
16. Самошенко В. Н. Деятельность архивов дореволюционной России по изданию документов и справочников // Советские архивы. 1975. № 2.
17. Горфейн Г. М., Шепелев Л. Е. Архивоведение. Учебное пособие. М., 1971.

18. Государственному архиву Российской Федерации – 10 лет // Отечественные архивы. 2002. № 4.
19. Государственные архивы РСФСР: справочник-путеводитель. М., 1980.
20. Государственные архивы СССР: справочник. В 2 т. М., 1989.
21. Гуров О. Г. Архивы Вооруженных сил СССР // Советские архивы. 1978. № 1.
22. Добровская А. В., Горбунов И. Ю., Мироненко С. В. Государственный архив России. История формирования. 1920–1995 // Археографический ежегодник за 1995 год. М., 1997.
23. Добровская А. В., Плешаков С. Т. ЦГАОР СССР как научное учреждение // Археографический ежегодник за 1977 год. М., 1978.
24. Дрёмина Г. А., Крайская З. В., Кононов Ю. Ф. Центральный государственный архив древних актов. М., 1960
25. Елисеева Н. С., Нечаев И. М. Как использовались документы Центрального государственного архива Советской армии (ЦГАСА) в 1981–1990 гг. // Отечественные архивы. 1992. № 1.
26. Ермакова Н. И. Использование кино- и фотодокументов ЦГА КФД СССР // Советские архивы. 1971. № 3.
27. Запрягаева Л. П. Зримая история страны (к 60-летию ЦГА КФД СССР) // Советские архивы. 1986. № 5.
28. Зелов Н. С. ЦГАОР СССР в годы Великой отечественной войны // Археографический ежегодник за 1981 год. М., 1982.
29. Зелов Н. С., Плешаков С. Т. Детище революционного времени (Архив Октябрьской революции) // Вопросы истории. 1979. № 7.
30. Ильинская Л. Н. Использование документальных материалов Центрального государственного исторического архива СССР (ЦИА) в годы Великой Отечественной войны // Советские архивы. 1975. № 1.
31. Исакова Е. В. Использование документов ЦГАНХ СССР в научных исследованиях // Отечественные архивы. 1992. № 1.
32. Исакова Е. В. Использование документов Центрального государственного архива народного хозяйства СССР (ЦГАНХ) в научных исследованиях // Советские архивы. 1992. № 1.
33. К 70-летию Центрального государственного архива Октябрьской революции СССР (ЦГАОР) // Советские архивы. 1990. № 4.
34. Князев Г. А., Шафрановский К. И. Архив Академии наук в XVIII веке // Советские архивы. 1969, № 4.
35. Коляда В. А. ЦГАЗ СССР и устная история // Советские архивы. 1990. № 6.
36. Коротков А. В. Военные архивы в первые годы Советской власти (1918–1921) // Советские архивы. 1990. № 4.
37. Крайская З. В. Организация архивного дела в СССР. М., 1980.
38. Крайская З. В., Челлини Э. В. Архивоведение: учебник. М., 1996.
39. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.
40. Ларьков Н. С. Документоведение: Учебное пособие. М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. – 427 с.
41. Левшин Б. В. Архив Академии наук СССР (к 250-летию АН СССР) // Советские архивы. 1974. № 2.
42. Левшин Б. В. Деятельность архива Академии наук СССР в годы Великой отечественной войны // Археографический ежегодник за 1975 год. М., 1976.
43. Макаров С. В. История Главного межевого архива и использование его документов. (1768–1917) // Советские архивы. 1991. № 5.
44. Максаков В. В. История и организация архивного дела в СССР (1917–1945). М., 1969.
45. Маяковский И. Л. Очерки по истории архивного дела в СССР. М., 1960.

46. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб. пособие. М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов-н/Д, Изд.центр «МарТ», 2004, – 288 с.
47. Павлова Т. Ф. Русский заграничный исторический архив в Праге // Вопросы истории. 1990. № 11.
48. Петрова Н. А. Военные архивы в период 1-й Мировой войны. (1914–1918) // Советские архивы. 1989. № 3.
49. Прокопенко А. С. Центральный государственный архив научно-технической документации СССР (ЦГАНТД) // Советские архивы. 1976. № 4.
50. Прокопенко Н. Р. Центральному государственному архиву Октябрьской революции СССР – 50 лет (ЦГАОР СССР) // Советские архивы. 1970. № 5.
51. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Высшая школа, 1988. – 239 с.
52. Самошенко В. Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989.
53. Самошенко В. Н. Исторические архивы Москвы и Петербурга (XVIII–начало XX вв.). М., 1990
54. Самошенко В. Н. Московский государственный архив старых дел. (1782–1852) // Советские архивы. 1984. № 5.
55. Соловьёв И. Н. 250 лет Архиву военно-морского флота // Советские архивы. 1973. № 6.
56. Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синетез», 1999. – 223 с.
57. Страницы живой истории. Очерк-путеводитель по Центральному государственному архиву кинофотофонодокументов СССР (ЦГА КФФД СССР). М., 1961.
58. Теория и практика архивного дела в СССР. М., 1980.
59. Тихомиров М. Н. Значение документальных богатств ЦГАДА для советской исторической науки // Археографический ежегодник за 1965 год. М., 1966.
60. Ульянина Е. А., Якименко А. С. Архивоведение: конспект лекций. М., 2007.
61. Фёдоров А. Г. Десятилетие Центрального государственного архива народного хозяйства СССР (ЦГАНХ СССР) // Советские архивы. 1971. № 4.
62. Фурманова И. М. Организация использования документов в Центральном государственном архиве кинофотодокументов СССР (ЦГА КФД) // Советские архивы. 1982. № 2.
63. Хорхордина Т. И. История Отечества и архивы. 1917–1980 гг. М., 1994.
64. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность: Учебник. М.: РГГУ, 2012. – 416 с.
65. Цаплин В. В. Вклад ЦГАНХ СССР в развитие советского архивного дела // Археографический ежегодник за 1987 год. М., 1988.
66. Цаплин В. В. Использование документов ЦГАНХ СССР в народнохозяйственных целях // Советские архивы. 1984. № 1.
67. Цаплин В. В. К 20-летию ЦГАНХ СССР: основные итоги и перспективы деятельности // Советские архивы. 1981. № 6.
68. Центральный архив литературы и искусства СССР. Путеводитель. Вып. 3. М., 1968.
69. Центральный государственный архив древних актов СССР. Путеводитель. В 4 т. М., 1991.
70. Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов государственного управления СССР: Справочник. В 2 т. М., 1990.
71. Черепнин Л.В. Русские феодальные архивы XIV–XVI вв. В 2 т. М.–Л., 1948–1951.
72. Шарикова Э. С. Документы ЦГАНТД СССР как источник изучения советской науки и техники // Советские архивы. 1982. № 3.
73. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие. М., 2009.

74. Шепелев Л. Е. Архивные разыскания и исследования. М., 1971.
75. Шепелев Л. Е. Работа исследователя с архивными документами. М.–Л., 1966.
76. Шохин Л. И. Московский архив Министерства юстиции и русская историческая наука. М., 1999.

А 6. Источники для СРС

77. Генеральный регламент 1720 г. // Памятники законодательства Петра Великого / Под ред. М.М. Богословского. М., 1910. С. 12–33.
78. Государственный архив Новгородской области. Путеводитель. Л.: Лениздат, 1971. – 490 с.
79. Государственный архив новейшей истории Новгородской области. Путеводитель. Великий Новгород: Нестор-История, 2009. – 392 с.
80. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М., 1998.
81. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М., 2003.
82. Действующее законодательство об архивном деле. СПб., 2002. – 542 с.
83. Закон Новгородской области от 21 марта 2005 г. № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области».
84. Летопись архивного дела в Российской Федерации. 1990–2004 гг. М., 2007. – 367 с.
85. Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу. 1918–1982 гг. М., 1985. – 77 с.
86. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.
87. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. М., 2002.
88. Положение о комитете по делам архивов при Правительстве РФ // Вестник архивиста. 1992. № 4(10). С. 10–17.
89. Положение о федеральном архивном агентстве. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 25. Ст. 2572.
90. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007. – 287 с.
91. Правила работы пользователей в читальных залах архивов Российской Федерации. М., 1998.
92. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле. М., 2002. – 456 с.
93. Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917–июнь 1941 г.) М., 1961. – 266 с.
94. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.
95. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите» // Российская газета. 2006. 29 июля. № 4131.
96. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // Российская газета. 2006. 29 июля. № 4131.

Приложение Б

Технологическая карта учебного модуля «Документоведение и архивоведение» Семестр-3, ЗЕТ-3, очное отделение, вид аттестации – зачет, акад. часов- 108, баллов рейтинга-150

№ и наименование раздела учебного модуля, КП/КР	№ недел и	Трудоемкость, ак.час				Форма текущего контроля успеваемости	Макс. кол-во баллов рейтинга
		Ауд. занятия					
		ЛЕ К	ПЗ	В т. ч. АС РС			
Тема 1. Введение	1	1	2	-	7	Круглый стол 1	25 б.
Тема 2. История становления и развития архивного дела в России.	2-3	2	4	1	5	Проблемный семинар 1	10 б.
Тема 3. Федеральная архивная служба РФ (архивное агентство).	4-5	2	4	1	5	Проблемный семинар 2	10 б.
Тема 4. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.	6-7	2	4	1	5	Письменная контрольная работа 1	15 б.
Тема 5. Экспертиза ценности документов.	8-9	2	4	1	5	Письменная контрольная работа 2	15 б.
Тема 6. Классификация документов АФ РФ.	10-11	2	4	1	5	Письменная контрольная работа 3	15 б.
Тема 7. Комплектование архивов документами и их использование.	12-13	2	4	1	5	Проблемный семинар 3	10 б.
Тема 8. Организация учета документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов.	14-15	2	4	1	5	Проблемный семинар 4	10 б.
Тема 9. Система НСА к архивным документам.	16-17	2	4	1	5	Проблемный семинар 5	10 б.
Тема 10. Архивный менеджмент и маркетинг. Основные функции. Этика архивиста.	18	1	2	1	7	Реферат	30 б.
Рубежная аттестация	9						75
Семестровая аттестация	18						75
Итого:		18	36	9	54		150

Критерии оценки качества освоения студентами модуля (в соответствии с Положением НовГУ «Об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования»):

- -оценка «удовлетворительно» -75-109
- - оценка «хорошо» -110-134
- - оценка «отлично» -135-150

**Технологическая карта учебного модуля «Документоведение и архивоведение»
Семестр-3, заочное отделение, ЗЕТ-3, вид аттестации – зачет, акад. часов- 108, баллов
рейтинга-150**

№ и наименование раздела учебного модуля, КП/КР	№ недел и	Трудоемкость, ак.час				Форма текущего контроля успеваемости	Макс. кол-во баллов рейтинга
		Ауд. занятия					
		ЛЕ К	ПЗ	В т. ч. АС РС			
Тема 1. Введение	1	1			9	Круглый стол 1	25 б.
Тема 2. История становления и развития архивного дела в России.	2-3				10	Проблемный семинар 1	10 б.
Тема 3. Федеральная архивная служба РФ (архивное агентство).	4-5				11	Проблемный семинар 2	10 б.
Тема 4. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.	6-7	2			9	Письменная контрольная работа 1	15 б.
Тема 5. Экспертиза ценности документов.	8-9				9	Письменная контрольная работа 2	15 б.
Тема 6. Классификация документов АФ РФ.	10-11				9	Письменная контрольная работа 3	15 б.
Тема 7. Комплектование архивов документами и их использование.	12-13				9	Проблемный семинар 3	10 б.
Тема 8. Организация учета документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов.	14-15	1			10	Проблемный семинар 4	10 б.
Тема 9. Система НСА к архивным документам.	16-17				10	Проблемный семинар 5	10 б.
Тема 10. Архивный менеджмент и маркетинг. Основные функции. Этика архивиста.	18				10	Реферат	30 б.
Рубежная аттестация	9						75
Семестровая аттестация	18						75
Итого:		4	8		96		150

Критерии оценки качества освоения студентами модуля (в соответствии с Положением НовГУ «Об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования»):

- -оценка «удовлетворительно» -75-109
- - оценка «хорошо» -110-134
- - оценка «отлично» -135-150

**Технологическая карта учебного модуля «Документоведение и архивоведение»
Семестр-3, ЗЕТ-4, заочное отделение, вид аттестации – зачет, акад. часов- 132, баллов
рейтинга-200**

№ и наименование раздела учебного модуля, КП/КР	№ недел и	Трудоемкость, ак.час				Форма текущего контроля успеваемости	Макс. кол-во баллов рейтинга
		Ауд. занятия					
		ЛЕ К	ПЗ	В т. ч. АС РС			
Тема 1. Введение	1	1	1		10	Круглый стол 1	20 б.
Тема 2. История становления и развития архивного дела в России.	2-3				10	Проблемный семинар 1	20 б.
Тема 3. Федеральная архивная служба РФ (архивное агентство).	4-5			1	10	Проблемный семинар 2	20 б.
Тема 4. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.	6-7	1	1		10	Письменная контрольная работа 1	20 б.
Тема 5. Экспертиза ценности документов.	8-9	1	1		10	Письменная контрольная работа 2	20 б.
Тема 6. Классификация документов АФ РФ.	10-11	1		10	Письменная контрольная работа 3	20 б.	
Тема 7. Комплектование архивов документами и их использование.	12-13	1		10	Проблемный семинар 3	20 б.	
Тема 8. Организация учета документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов.	14-15	1	1		20	Проблемный семинар 4	20 б.
Тема 9. Система НСА к архивным документам.	16-17	1		20	Проблемный семинар 5	20 б.	
Тема 10. Архивный менеджмент и маркетинг. Основные функции. Этика архивиста.	18			22	Реферат	20 б.	
Рубежная аттестация	9						100
Семестровая аттестация	18						100
Итого:		8	4				200

Критерии оценки качества освоения студентами модуля (в соответствии с Положением НовГУ «Об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования»):

- -оценка «удовлетворительно» -101-140
- - оценка «хорошо» -141-170
- - оценка «отлично» -171-200

Приложение

Карта учебно-методического обеспечения

Учебного модуля: Документоведение и архивоведение

Направление: 46.03.01 – История

Профиль «История России и археология», «Зарубежная история»

Формы обучения: очная, заочная

Курс: 3 Семестр: 6

Часов: всего 54, лекций 18, практич. занятий 36, АСРС 9

Обеспечивающая кафедра: истории России и архивоведения

Таблица 1 - Обеспечение учебного модуля учебными изданиями

Библиографическое описание* издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	ЭБС	Примечани е
1 Алексеева Е.В. Архивоведение: учеб. / Под ред. В.П. Козлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2004. – 270, [1] с.	10		
2 Кабашов С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие для вузов / ГОУ ВПО "Башкир.акад.гос.службы и упр.при президенте республики Башкортостан". - 2-е изд., перераб. и доп. - Уфа : ДизайнПолиграфСервис, 2008. - 327,[1]с.	15		
3 Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учеб. практ. пособие. - 2-е изд. - М. : Проспект, 2008. - 782с.	12		
4 Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность: Учебник. М.: РГГУ, 2012. – 416 с	10		

Таблица 2 – Информационное обеспечение учебного модуля

Название программного продукта, интернет-ресурса	Электронный адрес	Примечание
Электронная библиотека	http://bookz.ru	
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru	

Таблица 3 – Дополнительная литература

Библиографическое описание* издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
1 Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для студентов учреждений высш. проф. образования. - 2-е изд., испр. М.: Академия, 2011. - 172, [2] с.	5	
2 Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. : Питер, 2007. - 223,[1]с.	5	
3 Куняев Н. Н. Документоведение : учеб. для вузов : спец. "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. Н. Н. Куняева. - М. : Логос, 2008. - 348, [3] с.	4	

Действительно для учебного года 2017/2018

Зав. кафедрой _____ Е.В. Торопова
подпись

_____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

НБ НовГУ: _____

Приложение Г
Лист внесения изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение
№1			
№2			
№3			