

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Иванченко Ирина Васильевна

Должность: и.о. директора Филиала СГПИ в г. Железноводске

Дата подписания: 11.09.2024 17:06:46

Уникальный программный ключ:

e192bec1a53c517bd141a7bd266f0e91498bf16

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Теория и методика архивоведения Б1.В.ДВ.02.01

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность профили "История" и "Обществознание"

Форма обучения Очная

Срок освоения ОПОП 5 лет

Год начала обучения 2022

Заведующий кафедрой Л.И. Краснокутская /Л.И. Краснокутская/

Декан факультета Э.С. Таболова /Э.С. Таболова/

Железноводск, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе

Автор-разработчик

Краснокутский В.С., доцент кафедры историко-филологических дисциплин, к.ист.н.

ФИО, должность, ученая степень, звание

«Согласовано»

Заведующий выпускающей кафедрой



Краснокутская Л.И., кандидат ист. наук

ФИО, ученая степень, звание, подпись

«27» августа 2024 г.

«Согласовано»

И.о. заведующего библиотекой Клименко А. В.



ФИО, подпись

«27» августа 2024 г.

Содержание

1. Цель и задачи, дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы... ..	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	4
4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы... ..	5
5. Содержание дисциплины по разделам (темам) и видам занятий	6
6. Контроль качества освоения дисциплины... ..	7
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины... ..	8
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	8
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	10
Приложение 1. Методические материалы	
Приложение 2. Оценочные материалы	

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Теория и методика архивоведения» является формирование целостного профессионального понимания процессов и явлений использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач, закономерностей и особенностей архивного дела, его современной организации как особого направления государственной и общественной деятельности.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с историей возникновения архивов России, традициями и спецификой отечественного архивного дела;
- с законодательством и нормативной базой архивной деятельности в России; со структурой архивной сети и архивной службы России;
- с видами и типами архивохранилищ России, профилем и документами каждого из них.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Теория и методика архивоведения» относится к части Блока 1, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Для освоения учебного материала по дисциплине используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Источниковедение истории России».

Знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины необходимы для освоения следующих дисциплин: «Источниковедение новейшей отечественной истории», а также для прохождения учебной и производственной практик, подготовки к государственной итоговой аттестации.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<i>Профессиональные компетенции</i>		
ПК-4. Способен разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы в соответствии с потребностями различных социальных групп	ПК-4.1. Организует культурно-образовательное пространство, используя содержание учебных предметов (по профилю), и применяет различные технологии и методики культурно-просветительской деятельности.	Организует культурно-образовательное пространство, используя содержание учебных предметов (по профилю), и применяет различные технологии и методики культурно-просветительской деятельности.

	<p>ПК-4.2. Использует приемы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю).</p>	<p>Использует приемы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю).</p>
	<p>ПК-4.3. Участвует в популяризации знаний (в области предмета по профилю) среди субъектов образовательного процесса</p>	<p>Участвует в популяризации знаний (в области предмета по профилю) среди субъектов образовательного процесса</p>

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа), включая промежуточную аттестацию.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр
			4
Контактные часы	Всего:	38,5	38,5
	Лекции (Лек)	16	16
	Практические занятия (в т.ч. семинары) (Пр/Сем)	20	20
Промежуточная аттестация	Зачет, зачет с оценкой, экзамен (КПА)	0,3	0,3
	Консультация к экзамену (Конс)		
	Курсовая работа (Кр)		
Самостоятельная работа студентов (СР)		35,7	35,7
Подготовка к экзамену (Контроль)		Зачет	Зачет
Вид промежуточной аттестации		Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость (по плану)		72	72

5. Содержание дисциплины по разделам (темам) и видам занятий

Наименование раздела (темы) дисциплины	Лекции	Практические занятия (в т.ч. семинары)	Лабораторные занятия	СРС	Всего	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
Вводная. Предмет и основные понятия архивоведения. Архивы и историческая наука.	2			1	3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	
История архивного дела в дореволюционной России.	2	2		1	5	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,
Развитие архивного дела в России в новейшее время.	2	2		2	6	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,
Архивное дело на современном этапе.		2		2	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,
Государственная архивная служба в России. Негосударственная часть архивного фонда.	2	2		1	5	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,

Принципы организации делопроизводства в учреждениях, организациях, предприятиях. Основные виды документов.	2	2		2	6	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,
Комплектование архивного фонда страны и экспертиза ценности документов.		2		2	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,
Учет архивных документов.		2		2	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,
Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.	2	2		1	5	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,
Организация использования документов Архивного фонда РФ.	2	2		1	5	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,
Технология хранения документов в архивах.		2		1	3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Реферат,
Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов. Работа исследователей с архивными документами.	2				2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	
Зачет					0,3		
Всего за семестр:	16	20		35,7	72		

Планы проведения учебных занятий отражены в методических материалах (Приложение 1.).

6. Контроль качества освоения дисциплины

Контроль качества освоения учебного материала по дисциплине проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах», «Положением о рейтинговой системе Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске».

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы используются оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций (Приложение 2).

Уровень сформированности компетенции			
не сформирована	Сформирована частично	сформирована в целом	сформирована полностью
«Не зачтено»	«Зачтено»		
«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
Описание критериев оценивания			

<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, Рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и Теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; <p>Возможны незначительные неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых Заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
--	--	--	--

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Учебно-методическое обеспечение дисциплины включает рабочую программу дисциплины, методические материалы, оценочные материалы.

Полный комплект методических документов размещен на ЭИОС Филиала СГПИ в г. Железноводске.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся включает: учебники, учебные пособия, электронные образовательные ресурсы, методические материалы.

Самостоятельная работа обучающихся является формой организации образовательного процесса по дисциплине и включает следующие виды деятельности : поиск (подбор) и обзор научной и учебной литературы, электронных источников информации по изучаемой теме; работа с конспектом лекций, электронным учебником, со словарями и справочниками, нормативными документами, архивными и др. источниками информации (конспектирование); составление плана и тезисов ответа; подготовка сообщения (доклада, реферата, эссе); выполнение индивидуальных заданий; подготовка к практическим занятиям и др.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961>
2. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюлина. — Волгоград : ВолГУ, 2013. — 212 с. — ISBN 978-5-9669-1212-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144015>

Дополнительная литература:

1. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689>
2. Большаков, А. М. Вспомогательные исторические дисциплины / А. М. Большаков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 155 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-12974-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519279>
3. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для вузов / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531959>
4. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>
5. Документоведение и архивоведение : словарь / составители О. Г. Усанова [и др.]. — Челябинск : ЧГИК, 2015. — 115 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177717>
6. Кондрахина, И. П. Архивоведение : учебно-методическое пособие / И. П. Кондрахина. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 121 с. — ISBN 978-5-94047-520-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/64085>
7. Шульгина, М. В. Архивоведение : учебное пособие / М. В. Шульгина. — Архангельск :

САФУ, 2014. — 232 с. — ISBN 978-5-261-00937-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/96617>

8. Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835>

9. Составление и оформление деловых писем : учебно-методическое пособие / составитель З. В. Степаненкова. — Сургут : СурГПУ, 2021. — 47 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259067>

10. Голиков А.Г. Источниковедение отечественной истории: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений. - М.: Академия, 2009. -464с.

11. Вспомогательные исторические дисциплины: учебник для студентов вузов / под ред. Г.А. Леонтьевой. - М.: ВЛАДОС, 2000. – 368 с.

12. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений.- М.: Академия, 2008.-176 с.

13. Репина Л.П. История исторического знания: пособие для вузов.- М.: Дрофа, 2008.-288 с.

14. Мартынов А.И. Археология: учебник для студ. высш. и сред. учеб. заведений.- М.: Высш. шк., 2000.-439 с.

15. Юренева Т.Ю. Музееведение: учебник для студ. высш. учеб. заведений.- М.: Академический проспект, 2004.-560 с.

16. Авдусин Д.А. Основы археологии: учебник для вузов.- М.: Высш. шк., 1989.-335 с.

17. Теория и методика обучения истории и обществознанию: Словарь- справочник. – Ставрополь : Изд-во СГПИ, 2009.- 63 с.

18. Гражданско-патриотическое воспитание в системе подготовки будущих учителей истории и обществознания : учебно-методическое пособие / под ред. Т.А.Булыгиной, Н.А.Леоновой. – Ставрополь: изд-во «Тимченко О.Г.». 2023.- 93 с.

Перечень печатных периодических изданий:

1. Высшее образование сегодня
2. Классный руководитель
3. Педагогика

Интернет-ресурсы:

Электронные библиотечные системы

№ п/п	Наименование	Адрес сайта
1.	ЭБС «Юрайт»	www.urait.ru
2.	ЭБС «Лань»	http://e.lanbook.com/
3.	ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru»	http://ibooks.ru
4.	«Национальная электронная библиотека» (НЭБ)	https://rusneb.ru/

ЭОР

№ п/п	Наименование	Адрес сайта
1.	ЭБС «Педагогическая библиотека»	http://pedlib.ru
2.	Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru
3.	Научная электронная библиотека	https://cyberleninka.ru/

	«Киберленинка»	
4.	Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы открытого доступа	http://www.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php
5.	Словари и энциклопедии	https://dic.academic.ru
6.	Педагогическая мастерская «Первое сентября»	https://fond.1sept.ru
7.	Национальная платформа «Открытое образование»	https://openedu.ru
8.	Портал «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»	http://school-collection.edu.ru
9.	Российское образование. Федеральный портал	http://edu.ru
10.	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования	http://fgosvo.ru
11.	Портал проекта «Современная цифровая образовательная среда в РФ»	https://online.edu.ru
12.	Цифровая образовательная платформа «Media» (ЛЕСТА), ГК «Просвещение»	https://media.prosv.ru/

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся в учебных аудиториях, укомплектованных типовой мебелью для обучающихся и преподавателя. По заявке устанавливается мобильный комплект (ноутбук, проектор, экран, колонки).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Компьютерное оборудование оснащено комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Пакеты программного обеспечения общего назначения (возможны следующие варианты: «МойОфис», «MicrosoftOffice», «LibreOffice», «ApacheOpenOffice»).
2. Приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Sumatra PDF Reader», «AdobeAcrobatReaderDC».
3. Приложение, позволяющее сканировать и распознавать текстовые документы (возможны следующие варианты: «ABYYFineReader», «WinScan2PDF»).
4. Программа-файловый архиватор (возможны следующие варианты: «7-zip», «WinRAR»).
5. Программа для организации и проведения тестирования (возможны следующие варианты: «Айрен», «MytestX»).
6. Программа просмотра интернет-контента (браузер) (возможен следующий вариант: «Yandex»).

Методические материалы по дисциплине «Теория и методика архивоведения»

Планы практических занятий и методические рекомендации

Тема 1. История архивного дела в дореволюционной России.

Практическое занятие 1.

Вопросы

1. Появление письменности в Древнерусском государстве.
2. Архивы русских княжеств в период феодальной раздробленности.
3. Государственный архив России XVI столетия.
4. Правительственный контроль за состоянием и сохранностью архивов с изменением организации государственного аппарата во второй половине XVII века в связи с укреплением абсолютной монархии.
5. Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в.
6. Архивное дело в России в конце XIX – начале XX в.

Тема 2 Развитие архивного дела в России в новейшее время

Практическое занятие 2.

Вопросы

1. Архивное дело после свержения самодержавия.
2. Разработка и принятие Декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г.
3. Процесс централизации управления архивным делом в РСФСР (1922-1929).
4. Завершение создания командно-административной системы управления архивным делом (1930-1940).
5. Архивное дело в период Великой Отечественной войны (1941-1945).
6. Архивное строительство в послевоенный период и в период «оттепели» (1945 – начало 1960-х гг.).
7. Архивное строительство в 1960-1980-е гг.
8. Разработка альтернативных проектов закона об архивах СССР.

Тема 3 Архивное дело на современном этапе

Практическое занятие 3.

Вопросы

1. Крушение монополии Главархива СССР. Образование альтернативных архивов.
2. Август 1991 г. и ситуация в архивных учреждениях страны.
3. Правительственные постановления 1990-х гг. в области архивного дела.
4. Место и роль историка-архивиста в современной исторической науке и культуре.

Тема 4 Государственная архивная служба России. Негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации

Практическое занятие 4.

Вопросы

1. Государственные архивы Российской Федерации
2. Архивы политических партий и общественных организаций и объединений

Тема 5. Принципы организации делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях. Основные виды документов

Практическое занятие 5.

Вопросы

1. Основы ведения делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях.
2. Виды и типы документов, образующихся в учреждениях, организациях и предприятиях.
3. Требования к оформлению документов на современном этапе.
4. Виды управленческих документов.

Тема 6. Комплектование архивного фонда страны и экспертиза ценности документов

Практическое занятие 6.

Вопросы

1. Понятие экспертизы ценности документов.
2. Задачи экспертизы.
3. Принципы отбора документов и критерии экспертизы научной ценности документов.
4. Система экспертных органов.
5. Экспертные комиссии и эксперта проверочные комиссии – постоянно действующие совещательные органы.
6. Задачи и функции экспортно-проверочных комиссий.

Тема 7 Учет архивных документов

Практическое занятие 7

Вопросы

1. Понятие об учете.
2. Основные принципы учета документальных материалов Архивного фонда Российской Федерации.
3. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах.
4. Принципы государственного учета.
5. Основные учетные документы.
6. Учет внутреннего состава единиц хранения.
7. Опись документальных материалов –первичный учетный документ.

Тема 8 Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации

Практическое занятие 8

Вопросы

1. Состав научно-справочного аппарата к документам в государственных и ведомственных архивах, разработка и построение системы научно-справочного аппарата к документальным материалам в отечественном архивоведении, требования, предъявляемые к сие теме научно-справочного аппарата.
2. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение.
3. Понятие об описании единиц хранения.
4. Элементы описания единиц хранения.
5. Название фонда и его части.

Тема 9 Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации

Практическое занятие 9

Вопросы

1. Цели и формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Основные тенденции развития потребностей в архивной информации и источники их изучения.
3. Взаимосвязь организации использования архивной информации с другими направлениями работы государственных архивов.
4. Архивный маркетинг

Тема 10 Технология хранения документов в архивах

Практическое занятие 10

Вопросы

1. Организационное устройство государственных и ведомственных архивов, оборудование и эксплуатация помещений.
2. Физико-химические и биологические факторы разрушения и старения документов.
3. Техника и режим хранения документов.
4. Реставрация и консервация документов.
5. Обеспечение сохранности архивных документов.
6. Организация трудового процесса в архивных учреждениях.
7. Подготовка и работа с кадрами.

Задания для самостоятельной работы

Тема 1. Вводная. Предмет и основные понятия архивоведения. Архивы и историческая наука.

Написание и защита рефератов.

Подготовка к Практическому занятию 2.

Тема 2 История архивного дела в дореволюционной России.

Написание и защита рефератов.

Подготовка к Практическому занятию 3.

Тема 3 Развитие архивного дела в России в новейшее время.

Написание и защита рефератов

Подготовка к Практическому занятию 4.

Тема 4. Архивное дело на современном этапе.

Написание и защита рефератов

Подготовка к Практическому занятию 5.

Тема 5. Государственная архивная служба в России. Негосударственная часть архивного фонда

Написание и защита рефератов

Подготовка к Практическому занятию 6.

Тема 6 Принципы организации делопроизводства в учреждениях, организациях, предприятиях. Основные виды документов.

Написание и защита рефератов

Подготовка к Практическому занятию 7.

Тема 7 Комплектование архивного фонда страны и экспертиза ценности документов.

Написание и защита рефератов

Подготовка к Практическому занятию 8

Тема 8 Учет архивных документов.

Написание и защита рефератов

Подготовка к Практическому занятию 8.

Тема 9 Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.

Написание и защита рефератов
Подготовка к Практическому занятию 9.

Тема 10 Организация использования документов Архивного фонда РФ.
Написание и защита рефератов
Подготовка к Практическому занятию 10.

Тема 11 Технология хранения документов в архивах.
Написание и защита рефератов
Подготовка к Практическому занятию 11.

Тема 12 Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов. Работа исследователей с архивными документами.
Написание и защита рефератов
Подготовка к Практическому занятию 12.

Примерные темы рефератов

Тема 1: «Предмет и основные понятия архивоведения. Архивы и историческая наука»

Содержание:

1. Связь архивоведения с проблемами исторической науки
2. Историография и источниковедение архивного дела в России.
3. Понятие исторического источника.
4. Архивное источниковедение.
5. Методические основы предмета «Архивоведение».

Тема 2: «История архивного дела в дореволюционной России»

Содержание:

1. Появление письменности в Древнерусском государстве.
2. Архивы русских княжеств в период феодальной раздробленности.
3. Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в.
4. Архивное дело в России в конце XIX – начале XX в.
5. Архивы и архивное дело в период первой мировой войны 1914-1918 гг.

Тема 3: «Развитие архивного дела в России в новейшее время»

Содержание:

1. Образование единого Государственного архивного фонда и Главного управления архивным делом.
2. Архивное дело в период Великой Отечественной войны (1941-1945).
3. Архивное строительство в послевоенный период и в период «оттепели» (1945 – начало 1960-х гг.).
4. Архивное строительство в 1960-1980-е гг.
5. Принятие нового Положения о Государственном архивном фонде и Главном архиве при Совете Министров СССР (1980).

Тема 4: «Архивное дело на современном этапе»

Содержание:

1. Создание Роскомархива.
2. Работа комиссий по рассекречиванию архивных документов.
3. Правительственные постановления 1990-х гг. в области архивного дела.

4. Реорганизация структур архивов КПСС, КГБ.
5. Архивная реформа и ситуация в архивных учреждениях.

Тема 5: «Государственная архивная служба России. Негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации»

Содержание:

1. Государственная архивная служба Российской Федерации как одна из составных частей информационной системы.
2. Проблемы организации делопроизводства и создания текущих архивов партии и общественно-политических организаций.
3. Проблемы открытия партийных архивов, допуска исследователей и их научной разработки.
4. Центра хранения современной документации.
5. Проблемы открытия партийных архивов, допуска исследователей и их научной разработки.

Тема 6: «Принципы организации делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях. Основные виды документов»

Содержание:

1. Основы ведения делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях.
2. Виды и типы документов, образующихся в учреждениях, организациях и предприятиях.
3. Требования к оформлению документов на современном этапе
4. Виды управленческих документов.
5. Государственная система документационного обеспечения управлением (ГС ДОУ) и унифицированных систем документации (УСД).

Тема 7: «Комплектование архивного фонда страны и экспертиза ценности документов»

Содержание:

1. Принципы отбора документов и критерии экспертизы научной ценности документов.
2. Методика формирования документов, источников комплектования выборочного приема.
3. Организация экспертизы ценности документов.
4. Задачи и функции экспортно-проверочных комиссий.
5. Сведения о публикации.

Тема 8: «Учет архивных документов»

Содержание:

1. Основные принципы учета документальных материалов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Основные учетные документы.
3. Порядок размещения и обеспечения сохранности документов в архивах, размещение документов в хранилищах.
4. Порядок выдачи дел из хранилища.
5. Особенности учета документальных материалов в музеях и библиотеках.

Тема 9: «Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда

Российской Федерации»

Содержание:

1. Понятие об описании единиц хранения.
2. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение.
3. Методика составления классификационных схем и системы их индексации.
4. Описи документальных материалов, их назначение.
5. Обзоры документальных материалов.

Тема 10: «Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации»

Содержание:

1. Цели и формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Основные тенденции развития потребностей в архивной информации и источники их изучения.
3. Учет использования документальных материалов.
4. Архивный маркетинг.
5. Методика наведения архивных справок по документам, хранящимся в архивах.

Тема 11: «Технология хранения документов в архивах»

Содержание:

1. Организационное устройство государственных и ведомственных архивов, оборудование и эксплуатация помещений.
2. Техника и режим хранения документов.
3. Реставрация и консервация документов.
4. Организация трудового процесса в архивных учреждениях.
5. Обеспечение сохранности архивных документов.

Тема 12: «Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов. Работа исследователей с архивными документами»

Содержание:

1. Задачи, содержание и формы научно-методической работы.
2. Методика библиографического поиска источников.
3. Методика изучения описей фонда и выявления дел по теме исследования.
4. Порядок ведения записей, архивные выписки, архивные копии.
5. Археографическая деятельность исследователя.

Оценочные материалы по дисциплине

«Теория и методика архивоведения»

1. Оценочные материалы для текущего контроля

Комплект заданий для контрольной работы.

Тема 1: «Предмет и основные понятия архивоведения. Архивы и историческая наука»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Связь архивоведения с проблемами исторической науки, Методические основы предмета «Архивоведение».
2. Понятие исторического источника.
3. Архивное источниковедение.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 2: «История архивного дела в дореволюционной России»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Появление письменности в Древнерусском государстве.
2. Архивы русских княжеств в период феодальной раздробленности.
3. Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 3: «Развитие архивного дела в России в новейшее время»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Образование единого Государственного архивного фонда и Главного управления

- архивным делом.
2. Архивное дело в период Великой Отечественной войны (1941-1945).
 3. Принятие нового Положения о Государственном архивном фонде и Главархиве при Совете Министров СССР (1980).

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 4: «Архивное дело на современном этапе»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Создание Роскомархива.
2. Работа комиссий по рассекречиванию архивных документов.
3. Правительственные постановления 1990-х гг. в области архивного дела.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 5: «Государственная архивная служба России. Негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Государственная архивная служба Российской Федерации как одна из составных частей информационной системы.
2. Проблемы организации делопроизводства и создания текущих архивов партии и общественно-политических организаций.
3. Проблемы открытия партийных архивов, допуска исследователей и их научной разработки.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных

категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал; *«неудовлетворительно»* - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 6: «Принципы организации делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях. Основные виды документов»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Основы ведения делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях.
2. Виды управленческих документов.
3. Государственная система документационного обеспечения управлением (ГС ДОУ) и унифицированных систем документации (УСД).

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 7: «Комплектование архивного фонда страны и экспертиза ценности документов»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Принципы отбора документов и критерии экспертизы научной ценности документов.
2. Задачи и функции экспортно-проверочных комиссий.
3. Сведения о публикации.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 8: «Учет архивных документов»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Основные принципы учета документальных материалов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Порядок выдачи дел из хранилища.
3. Особенности учета документальных материалов в музеях и библиотеках.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 9: «Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Понятие об описании единиц хранения.
2. Описи документальных материалов, их назначение.
3. Обзоры документальных материалов.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 10: «Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Цели и формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Архивный маркетинг.
3. Методика наведения архивных справок по документам, хранящимся в архивах.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 11: «Технология хранения документов в архивах»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Организационное устройство государственных и ведомственных архивов, оборудование и эксплуатация помещений.
2. Реставрация и консервация документов.
3. Обеспечение сохранности архивных документов.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Тема 12: «Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов. Работа исследователей с архивными документами»

Форма проведения: выполнение практических заданий.

Содержание:

1. Задачи, содержание и формы научно-методической работы.
2. Методика библиографического поиска источников.
3. Археографическая деятельность исследователя.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, знает основные термины и понятия Истории. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

«хорошо» - выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по разделу, умения достаточно грамотно изложить материал;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не освоил основного содержания раздела, не владеет знаниями по методической литературе.

Критерии оценки реферата

- Обоснование актуальность темы реферата.
- Соответствие содержания теме.
- Глубина проработки материала.
- Правильность и полнота использования источников.
- Грамотность написания.
- Соответствие оформления реферата стандартам.
- Объем списка литературы не менее 10 источников.

1.4. Критерии оценки практического занятия

оценка «отлично» выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам выбранного варианта, знает

основные термины по контролируемым темам, владеет знаниями об основных особенностях педагогического конфликта, владеет знаниями обязательной и дополнительной литературы. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам раздела, логично излагает материал, умеет применить психолого-педагогические знания для решения конкретных методических проблем.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по предмету, умения достаточно грамотно изложить материал.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не освоил основного содержания предмета, не владеет знаниями по обязательной психолого-педагогической и методической литературе.

23

Оценочные материалы для промежуточной аттестации

2.1. Примерный перечень вопросов для экзамена.

Семестр 2

1. Предмет и основные понятия архивоведения.
2. Историография и источниковедение архивного дела в России.
3. Архивное источниковедение. Методика работы с источниками.
4. Историческое исследование и археографическая деятельность, публикационная деятельность в архивах.
5. Архивы и политическая жизнь.
6. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния.
7. Архивы и историческая наука.
8. Архивы в Древнерусском государстве.
9. Архивы в период феодальной раздробленности.
10. Архивы Новгорода и Пскова.
11. Архивы монастырей.
12. Архивы приказов и состав их документов.
13. Архивное дело в Российском централизованном государстве и Российской империи в XVIII веке.
14. Губернские ученые архивные комиссии в России.
15. Архивное дело после свержения самодержавия.
16. Процесс централизации управления архивным делом в РСФСР (1922-1929).
17. Архивное дело в период Великой Отечественной войны (1941-1945).
18. Архивное строительство в послевоенный период и в период «оттепели» (1945 – начало 1960-х гг.).
19. Архивное строительство в 1960-1980-е гг.
20. Архивное дело на современном этапе.
21. Государственная архивная служба в России.
22. Негосударственная часть архивного фонда.
23. Принципы организации делопроизводства в учреждениях, организациях, предприятиях. Основные виды документов.
24. Комплектование архивного фонда страны и экспертиза ценности документов.
25. Учет архивных документов.
26. Организация использования документов Архивного фонда РФ.
27. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.
28. Технология хранения документов в архивах
29. Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов.

30. Работа исследователей с архивными документами.
31. Задачи, содержание и формы научно-методической работы.
32. Методика библиографического поиска источников.
33. Археографическая деятельность исследователя.
34. Принципы отбора документов и критерии экспертизы научной ценности документов.
35. Задачи и функции экспортно-проверочных комиссий.
36. Сведения о публикации.
37. Организационное устройство государственных и ведомственных архивов, оборудование и эксплуатация помещений.
38. Реставрация и консервация документов.
39. Обеспечение сохранности архивных документов.
40. Образование единого Государственного архивного фонда и Главного управления архивным делом.
41. архивным делом.
42. Архивное дело в период Великой Отечественной войны (1941-1945).
43. Принятие нового Положения о Государственном архивном фонде и Главархиве при Совете Министров СССР (1980).
44. Создание Роскомархива.
45. Работа комиссий по рассекречиванию архивных документов.
46. Правительственные постановления 1990-х гг. в области архивного дела.
47. 1. Государственная архивная служба Российской Федерации как одна из составных частей информационной системы.
48. Проблемы организации делопроизводства и создания текущих архивов партии и общественно-политических организаций.
49. Проблемы открытия партийных архивов, допуска исследователей и их научной разработки.
50. Основы ведения делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях.
51. Виды управленческих документов.
52. Государственная система документационного обеспечения управлением (ГС ДОУ) и унифицированных систем документации (УСД).

**Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске**

Факультет психолого-педагогический Кафедра историко-филологических дисциплин

Наименование дисциплины **«Теория и**

Курс 1

Направление 44.03.02 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
Профили «История» и «Обществознание»

Экзаменационный билет № 1

1. Технология хранения документов в архивах
2. Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов.

Подпись экзаменатора _____ 24

Лист изменений рабочей программы дисциплины

№ п\п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры историко-филологических дисциплин №10 от «05» мая 2022 г.	05.05.2022 г.
2.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры историко-филологических дисциплин №9 от «22» мая 2023 г.	22.05.2023 г.
3.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры историко-филологических дисциплин № 13 от 28.05.2024 г.	28.05.2024 г.
4.	Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры в связи с актуализацией ОПОП	Протокол заседания кафедры историко-филологических дисциплин № 1 от 31 августа 2024 г.	27.08.2024 г.