

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.



20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Архивоведение Б1.В.ОД.10

Направление подготовки: 51.03.04 - Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Галиуллина Д.М. , Малышева С.Ю.

Рецензент(ы):

Белоусова М.Р.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Литвин А. А.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института международных отношений, истории и востоковедения (отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 980376418

Казань
2018

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Галиуллина Д.М. Кафедра отечественной истории отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия , Dilara.Galiullina@kpfu.ru ; профессор, д.н. (профессор) Малышева С.Ю. Кафедра отечественной истории отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия , Svetlana.Malycheva@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Курс посвящен формированию у студентов представлений об основных этапах истории архивного дела, о современной организации архивного дела, знакомству с теорией и практикой архивного дела, формированию навыков работы с архивными справочниками и другими элементами научно-справочного аппарата архивов, навыков и приемов работы с архивными документами, критического использования полученной информации в исследовательской работе.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ОД.10 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия и относится к обязательным дисциплинам. Осваивается на 3 курсе, 6 семестр.

Дисциплина связана с широким кругом гуманитарных и естественных дисциплин, поэтому для их усвоения студентами необходим и желателен круг знаний по следующим направлениям общей подготовки: история, география, социология, психология, политология. Со своей стороны, объем полученных знаний может послужить базой для последующего обучения теоретическим и прикладным дисциплинам, имеющим выходы на такие разделы знания, как источниковедение, документоведение, вспомогательные и специальные исторические дисциплины.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-2 (общекультурные компетенции)	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОПК-2 (профессиональные компетенции)	способностью к профессиональной мобильности и изменению при необходимости профиля профессиональной деятельности
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-2 (профессиональные компетенции)	способностью к оформлению результатов научных исследований: научных отчетов, обзоров, аналитических справок и пояснительных записок
ПК-4 (профессиональные компетенции)	способностью использовать на практике основы действующего законодательства музейной деятельности и в сфере сохранения культурного наследия

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- об основных этапах истории архивного дела,
- о современной организации архивного дела,
- о теории и практике архивного дела,

2. должен уметь:

критически использовать полученную информацию в исследовательской работе.

3. должен владеть:

навыками работы с архивными справочниками и другими элементами научно-справочного аппарата архивов,

навыками и приемами работы с архивными документами,

4. должен демонстрировать способность и готовность:

применять результаты освоения дисциплины в профессиональной деятельности

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 6 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения. Теоретические вопросы архивного дела.	6		6	6	0	Устный опрос
2.	Тема 2. Тема 2. Современная сеть федеральных архивов России. Сеть центральных гос. архивов субъектов РФ (на примере РТ).	6		6	6	0	Тестирование
3.	Тема 3. Тема 3. История архивного дела в России	6		6	6	0	Реферат

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
	Тема . Итоговая форма контроля	6		0	0	0	Зачет
	Итого			18	18	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения. Теоретические вопросы архивного дела.

лекционное занятие (6 часа(ов)):

Предмет и основные понятия архивоведения. Предмет и объект архивоведения. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Методы архиво-ведения. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами. Документ и архивный документ. Архив, государственный и ведомственный архив; тайный архив. Функции государственных архивов. Экспертиза ценности документов. Понятие экспертизы ценности документов. Ее задачи и этапы. Экспертные и экспертно-проверочные комиссии. Критерии ценности документов (степень значимости содержания документов; значение фондообразователя; значение времени и места возникновения документов; автографичность; подлинность и копияность документов; дублетность документов; поглощенность содержания документов; степень сохранности документов фонда; физическое состояние документов; палеографические, языковые, художественные и другие особенности документов; юридическая сила документов; объем фонда). Учетные документы архивов. Учет документов - функция архивных учреждений. Учетные документы: обязательные - книга поступлений документов, список фондов, листы фондов, описи дел фондов, внутренние описи в делах, заверительные надписи в делах, книга поступлений микро-фотокопий документов, паспорт архива, дело фонда. Вспомогательные формы учета: реестры описей, книги учета фондов, передаваемых в другие архивы, книги учета ежедневных изменений в составе и объеме фондов, и другие. Фондовые каталоги, карточки фонда. Научно-справочный аппарат архивов. Создание научно-справочного аппарата ? одна из функций архивных учреждений. Состав научно-справочного аппарата архивов. Механизированные и автоматизированные по-исковые системы, базы данных. Архивные справочники: путеводители по фондам архива, их состав, схемы построения; архивные описи, их состав; архивные каталоги - систематические, предметно-тематические, хронологические, их классификационные схемы, состав каталожной карточки; обзоры - тематический обзор и обзор фонда. Атрибуция и некоторые вопросы изучения содержания архивных документов. Использование архивных документов. Понятие об атрибуции. Реквизиты документа (разновидность документа, автор, адресат, дата создания, место создания) и их определение. Подлинник и копия, беловик и черновик, отпуск. Пометы и резолюции на документе, делопроизводственные индексы и пометы, фиксирующие прохождение документа в системе делопроизводства. Правила работы исследования в архивах. Рабочие материалы исследования. Использования архивных документов.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Предмет и основные понятия архивоведения. Предмет и объект архивоведения. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Методы архивоведения. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами. Документ и архивный документ. Архив, государственный и ведомственный архив; тайный архив. Функции государственных архивов. Экспертиза ценности документов. Понятие экспертизы ценности документов. Ее задачи и этапы. Экспертные и экспертно-проверочные комиссии. Критерии ценности документов (степень значимости содержания документов; значение фондообразователя; значение времени и места возникновения документов; автографичность; подлинность и копияность документов; дублетность документов; поглощенность содержания документов; степень сохранности документов фонда; физическое состояние документов; палеографические, языковые, художественные и другие особенности документов; юридическая сила документов; объем фонда). Учетные документы архивов. Учет документов - функция архивных учреждений. Учетные документы: обязательные - книга поступлений документов, список фондов, листы фондов, описи дел фондов, внутренние описи в делах, заверительные надписи в делах, книга поступлений микро-фотокопий документов, паспорт архива, дело фонда. Вспомогательные формы учета: реестры описей, книги учета фондов, передаваемых в другие архивы, книги учета ежедневных изменений в составе и объеме фондов, и другие. Фондовые каталоги, карточки фонда. Научно-справочный аппарат архивов. Создание научно-справочного аппарата ? одна из функций архивных учреждений. Состав научно-справочного аппарата архивов. Механизированные и автоматизированные по-исковые системы, базы данных. Архивные справочники: путеводители по фондам архива, их состав, схемы построения; архивные описи, их состав; архивные каталоги - систематические, предметно-тематические, хронологические, их классификационные схемы, состав каталожной карточки; обзоры - тематический обзор и обзор фонда. Атрибуция и некоторые вопросы изучения содержания архивных документов. Использование архивных документов. Понятие об атрибуции. Реквизиты документа (разновидность документа, автор, адресат, дата создания, место создания) и их определение. Подлинник и копия, беловик и черновик, отпуск. Пометы и резолюции на документе, делопроизводственные индексы и пометы, фиксирующие прохождение документа в системе делопроизводства. Правила работы исследования в архивах. Рабочие материалы исследования. Использование архивных документов.

Тема 2. Современная сеть федеральных архивов России. Сеть центральных гос. архивов субъектов РФ (на примере РТ).

лекционное занятие (6 часа(ов)):

Современная сеть архивов Российской Федерации. Постановления Правительства РФ от 24 июня 1992 года и 15 марта 1999 года ?О федеральных государственных архивах?. Сеть федеральных архивов России: Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ), Российский государственный архив древних актов (РГАДА), Российский государственный исторический архив (РГИА), Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА), Российский государственный архив экономики (РГАЭ), Российский государственный архив социально-политической истории (РГА СПИ), Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ), Российский государственный военный архив (РГВА), Российский государственный архив военно-морского флота (РГА ВМФ), Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ), Российский государственный архив научно-технической документации (РГА НТД), Российский государственный архив кино-фото-документов (РГА КФД), Российский государственный архив фонодокументов (РГА ФД), Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИА ДВ), Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ). Состав и содержание их документов.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Сеть государственных архивов субъектов Российской Федерации. Государственные архивы Республики Татарстан: Государственный архив Республики Татарстан и в его составе бывшие: Национальный архив Республики Татарстан (НАРТ), Центральный государственный архив историко-политической документации Республики Татарстан (ЦГА ИПД РТ), Государственный архив документов по личному составу Республики Татарстан, Центральный государственный архив аудиовизуальных документов Республики Татарстан. Состав и содержание их документов. Городские, районно-городские и районные государственные архивы

Тема 3. История архивного дела в России

лекционное занятие (6 часа(ов)):

Хранение документов до 18 в. Архивы в России в XVIII веке. Перестройка государственного аппарата и реорганизация архивов. Создание первого в России исторического (государственного) архива - Московского архива Коллегии иностранных дел (5 августа 1724 года). Изменение в постановке архивного дела: отмена столбцового делопроизводства, копирование документов. Условия хранения документов и обеспеченность архивов кадрами. Собирающие памятники прошлого и использование архивных документов. Ослабление роли коллежских архивов, создание новых исторических архивов - архивов старых дел? (Петербургский государственный архив старых дел (1780), Московский государственный архив старых дел (1782), их состав. Генеральное межевание и формирование Главного межевого архива (1768). Деятельность Г.Ф.Миллера (?портфели Миллера?), Н.Н.Бантыша-Каменского и других архивистов, издание ими реестров, обзоров, ряда сборников документов. Архивы и архивное дело в первой четверти XIX в. Создание министерств в начале XIX века, складывание комплексов документов при министерствах, их департаментах и Комитете министров. Множественность и дробность ведомственных архивов. Архивы высших учреждений власти (Комитета министров, Государственного совета и др.). Архивы центральных учреждений (министерств), состав их документов. Дробность и ведомственность архивов на местах, тяжелые условия хранения документов. Бюрократизация управления, рост делопроизводства, рост объема документации, переполнение ряда архивов. Мероприятия по ?разгрузке? архивов и их последствия. Возникновение двух новых военно-исторических архивов в первой половине XIX века - Военно-топографического депо (1812), Московского отделения архива инспекторского департамента (позже - Московское отделение Общего архива Главного штаба или Лефортовский архив) (1819), состав их документов. Издание Комиссией ?Собрания государственных грамот и договоров? (1813-1828). ?Румянцевский кружок?, его состав и деятельность. Проект Г.А.Розенкампа (1820). Проекты архивных реформ второй половины 19 в.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Архивы в годы революции 1917 г. и гражданской войны. Проблема защиты архивов в в годы революции 1917 года и гражданской войны. Архивы до середины 1950-х гг. Архивы в середине 1950-х-1990 гг. Архивы и архивное дело в России на современном этапе.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения. Теоретические вопросы архивного дела.	6		подготовка к устному опросу	12	устный опрос
2.	Тема 2. Тема 2. Современная сеть федеральных архивов России. Сеть центральных гос. архивов субъектов РФ (на примере РТ).	6		подготовка к тестированию	12	Тестирование
3.	Тема 3. Тема 3. История архивного дела в России	6		подготовка к реферату	12	Реферат
	Итого				36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

На лекционных занятиях:

- информационная лекция;
- проблемная лекция.

На практических занятиях:

- выступления обучающихся с сообщениями по теме реферата;
- проблемная дискуссия.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения. Теоретические вопросы архивного дела.

устный опрос , примерные вопросы:

Что такое архивоведение? Что такое документ? Что такое архивный документ: Что такое архивный фонд? Что такое фондообразователь? Что такое Архивный фонд РФ? На какие части он делится? Назовите федеральные архивы России? Что включает современная сеть госархивов РФ? Что такое экспертиза ценности документов? Почему она необходима? Какие критерии экспертизы ценности вам известны? Каковы задачи экспертизы ценности? Какие этапы проходит экспертиза ценности? Кто осуществляет экспертизу ценности? Какие вам известны учетные документы архива? Назовите их и обозначьте их содержание? Что включает научно-справочный аппарат архива? Что такое путеводитель? Что такое опись? Какие вам известны каталоги? Что такое обзор фонда? Что такое атрибуция? Что входит в состав реквизитов документа? Как они определяются? Расскажите о правилах работы исследователя в архивах? Расскажите о видах рабочих материалов исследователя?

Тема 2. Тема 2. Современная сеть федеральных архивов России. Сеть центральных гос. архивов субъектов РФ (на примере РФ).

Тестирование , примерные вопросы:

1. "Единица хранения" ? это: А) совокупность документов, б) архивный справочник, в) рабочий материал. 2. "Книга поступлений документов" ? это: А) архивный справочник, б) учетный документ, в) книга из библиотечного фонда архива. 3. "Паспорт архива" ? это: А) архивный справочник, б) учетный документ, в) документ на владение зданием архива. 4. "Путеводитель" ? это: А) архивный справочник, б) учетный документ, в) план здания архива. 5. "Тайный архив" ? это: А) архив, о существовании которого не заявлено официально, б) частный архив, в) секретные документы в фондах государственного архива. 6. "Поглощенные документы" ? это: А) документы, содержание которых полностью перекрывается составленными на их основе документами, б) документы, вложенные в папку с другими документами, в) документы с угасшим текстом. 7. "копия документа" ? это: А) Точное воспроизведение подлинника, заверенное уполномоченным на то лицом, б) оригинал документа, в) описание документа. 8. "Фондообразователь" ? это: А) сотрудник архива, отвечающий за комплектование, б) учреждение, организация или лицо, в деятельности которого образуются документы, в) директор архива. 9. "Дублированные документы" ? это: А) идентичные экземпляры документа, б) документы, содержание которых полностью перекрывается составленными на их основе документами, в) документы с угасшим текстом. 10. Атрибуция ? это: А) определение реквизитов документов, б) присвоение документа, в) принятие документа на государственное хранение. 11. Это роды единиц хранения: А) приказ, протокол, справка, б) дело, материалы, переписка, в) архив, фонд, фондообразователь. 12. "дело фонда" ? это: А) архивный справочник, б) учетный документ, в) уголовное дело о хищении документов из архива. 13. "переводная таблица описи" нужна для: А) перевода дел фонда на русский язык, б) перевода дел фонда в другой архив, в) определения актуальных номеров единиц хранения фонда.

Тема 3. Тема 3. История архивного дела в России

Реферат, примерные вопросы:

Темы рефератов 1. Архивная деятельность Г.-Ф.Миллера. 2. Кружок А.И.Мусина-Пушкина: собрание и публикация источников. 3. Н.П.Румянцев и деятельность Румянцевского кружка. 4. П.М.Строев и археографические экспедиции. 5. Издания Археографических комиссий. 6. Российский архивист Н.Н.Бантыш-Каменский. 7. Архивная деятельность братьев Тургеневых. 8. Проект архивной реформы Н.В.Калачева. 9. Проект архивной реформы Д.Я.Самоковасова. 10. Союз Российских архивных деятелей. 11. Советские Декреты об архивах. 12. Русский заграничный исторический архив в Праге. 13. Истпарт и создание сети партийных архивов. 14. ?Макулатурные? кампании. 15. ?Дело Академии наук? и судьба архивов АН. 16. Репрессированные архивисты. 17. Журнал ?Отечественные архивы?: история, публикации. 18. Деятельность Российского общества историков-архивистов. 17. Современное законодательство Российской Федерации в области архивного дела. 18. Архивный аутсорсинг в современной России.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

1. Функции каких учреждений соединяла скотница?
2. Какие документы включались в Царский архив, судя по Описи Царского архива?
3. Назовите два направления реорганизации архивов при Петре I.
4. Что предполагала концентрация архивных материалов в центре и в провинции (согласно Генеральному регламенту)?
5. Когда и для каких документов был создан Главный Межевой архив?
6. Когда было создано Депо карт?
7. Каковы положения архивного проекта Г.Розенкампа?
8. В каком году и из документов каких архивов был создан Московский архив министерства юстиции (ММЮ)?
9. Каковы были результаты археографической экспедиции П.М.Строева?
10. Какие документы включают в себя частные архивы фондового характера?
11. Как назывался и что представлял собой архив Псковской феодальной республики?
12. Назовите письменные формы приказного делопроизводства.
13. Что такое "главы"?
14. Что представляла собой "мобилизация" архивных материалов московских приказов?
15. Когда был создан Государственный Санкт-Петербургский архив старых дел, дела каких учреждений там хранились?
16. В каком году Г.Розенкамп представил свой проект реформ архивов?
17. В каком году было создано Военно-топографическое депо? Из какого архива оно было преобразовано?
18. Назовите функции Междудеомственной комиссии Н.В.Калачова.
19. Что включал проект архивной реформы П.М.Строева?
20. Когда и для каких документов были созданы Центральные архивы древних актов в Киеве, Витебске, Вильно?
21. Характеристика первого этапа собирания архивов феодальных княжеств в период централизации Русского государства.
22. Когда была создана Опись Царского архива?
23. Что такое "азбука"?
24. Когда был создан и как назывался первый в России государственный (исторический) архив?
25. Когда был создан Государственный Московский архив старых дел, дела каких учреждений в нем хранились?
26. Чем занимались участники Румянцевского кружка? Кто в него входил?

27. В каком году был создан Военно-ученый архив? Из какого учреждения он был преобразован?
28. Какие положения включал проект архивной реформы Н.В.Калачова?
29. Когда и для чего создавались комиссии для рассмотрения метрических и актовых книг в юго-западных губерниях?
30. Когда П.М.Строев представлял свой проект архивной реформы в Обществе истории и древностей при Московском университете, в Академии наук?
31. Характеристика второго этапа собирания архивов феодальных княжеств в период централизации Русского государства.
32. Наиболее значительные приказные архивы.
33. Что такое "азбука по алфавиту"?
34. Как по Генеральному регламенту должны были называться хранилища документов и их хранители?
35. Когда было ограничено и когда отменено столбцовое делопроизводство? Почему столбцовое делопроизводство было отменено не сразу?
36. Что подразумевала "разгрузка архивов"?
37. В каком году был создан Государственный архив МИД? Из какого архива он был преобразован?
38. В каком году и на какие архивы был разделен Петербургский архив МИД?
39. В каком году представил свой проект архивной реформы Н.В.Калачов?
40. Какие документы включают в себя частные архивы коллекционного типа?
41. Дайте определение термину "архивоведение".
42. Назовите основные функции архивов.
43. Что такое "единица хранения"?
44. Что включает понятие "Архивный Фонд Российской Федерации"?
45. Задачи экспертизы ценности документов.
46. Что такое "книга поступлений документов"?
47. Что такое "паспорт архива"?
48. Дайте определение термину "путеводитель".
49. Что такое "тематический обзор"?
50. Назовите виды каталогов.
51. Назовите дисциплины, которые включает комплексная дисциплина "архивоведение".
52. Дайте определение понятию "тайный архив".
53. Что такое "архивный фонд"?
54. Что такое "поглощенные документы"?
55. Что собой представляют "подлинник" и "копия"?
56. Что такое "список фондов"?
57. Что такое "фондовый каталог карточек фонда"?
58. Что собой представляет опись?
59. Что включает характеристика фонда в путеводителе?
60. Дайте определение термину "делопроизводство".
61. Дайте определение термину "архивный документ".
62. Что такое "фондообразователь"?
63. Назовите части Архивного Фонда Российской Федерации.
64. Что такое "дублетные документы"?
65. Назовите этапы экспертизы ценности документов.
66. Что такое "лист фонда"?
67. Что такое "карточка фонда"?

68. Что такое каталог?
69. Какие графы включает опись?
70. Что такое атрибуция?
71. Дайте определение понятию "архив".
72. Что такое "архивная коллекция"?
73. Назовите роды единиц хранения.
74. Охарактеризуйте ступени классификации Архивного Фонда Российской Федерации.
75. Дайте определение термину "экспертиза ценности документов".
76. Что такое "дело фонда"?
77. Что такое "карточные указатели к листам фондов"?
78. Что такое обзор фонда?
79. Что собой представляет и для чего необходима "переводная таблица описи"?
80. Назовите виды рабочих материалов, создаваемых исследователем при работе с архивными документами.

7.1. Основная литература:

1. Тельчаров А. Д. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров / Тельчаров А.Д. - М.: Дашков и К, 2017. - 184 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=936125>
2. Основы архивоведения [Текст: электронный ресурс] : учебное пособие / С. Ю. Малышева. Электронные данные (1 файл: 0,76 Мб) . (Казань : Казанский федеральный университет, 2014) . Загл. с экрана . Режим доступа: открытый. <http://libweb.kpfu.ru/ebooks/publicat/0-731266-1.pdf>
3. Архивоведение [Электронный ресурс] / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>
4. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 296 с.: 70х100 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9765-0784-5, 1000 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=200418>

7.2. Дополнительная литература:

1. Галиуллина Д. М. Вспомогательные исторические дисциплины: архивоведение [Текст: электронный ресурс] : конспект лекций / Д. М. Галиуллина ; Казан. (Приволж.) федер. ун-т, Ин-т междунар. отношений .? Электронные данные .? (Казань : Казанский федеральный университет, 2013) .? Загл. с экрана .? Для 1-го семестра .? Режим доступа: открытый .? http://libweb.kpfu.ru/ebooks/04_130_kl-000403.pdf
2. Самоквасов, Д. Я. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я. Самоквасова (1843-1911) : [Электронный ресурс] / сост., вст. ст. и коммент. С. П. Щавелёва. - 2-е изд., стереотип. - М.: ФЛИНТА, 2011. - 506 с. - ISBN 978-5-9765-1143-9. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=409586>
<http://znanium.com/bookread2.php?book=409586>
3. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабрично; под ред. проф. Н.Н. Куняева. - М. : Логос, 2012. - (Новая университетская библиотека). - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043298.html>

7.3. Интернет-ресурсы:

- ГАРФ - <http://statearchive.ru/>
Портал ?Архивы России? - <http://www.rusarchives.ru>
РГАДА - <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml>
РГАСПИ - <http://www.rgaspi.org/>

РГИА - <http://fgurgia.ru/start.do>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Архивоведение" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Освоение дисциплины "Архивоведение" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Принтер и ксерокс для создания раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audi, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 51.03.04 "Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия" и профилю подготовки не предусмотрено .

Автор(ы):

Галиуллина Д.М. _____

Малышева С.Ю. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Белоусова М.Р. _____

"__" _____ 201__ г.