

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ
Директор института философии
Скляр П.П.
20 23 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ АРХИВНО-ЭТНОГРАФИЧЕСКОЙ ЭВРИСТИКИ»

По направлению подготовки 46.03.03 Антропология и этнология
Профиль «Антропология и этнология»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы архивно-этнографической эвристики» по направлению подготовки 46.03.03 Антропология и этнология. – 29 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы архивно-этнографической эвристики» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.03 Антропология и этнология, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 августа 2020 года № 1054, с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 года.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент Комашук О.А.

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры истории
«18» 04 2023 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой _____ Бельдюгин В.А.

Переутверждена: «___» _____ 20__ года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии
«20» 04 2023 года, протокол № 7

Председатель учебно-методической
комиссии института философии _____ Пидченко С.А.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – сформировать систему знаний о функционировании, возникновении и развитии архивно-этнографической эвристики.

Задачи:

- изучить основы теории и методики архивно-этнографической эвристики;
- исследовать историю архивного дела;
- раскрыть правовые основы организации и деятельности архивов;
- сформировать представления о составе Архивного фонда;
- показать особенности управления архивами и архивным менеджментом;
- вывить традиционные формы систематизации архивно-этнографической документации и современные автоматизированные архивные технологии.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы архивно-этнографической эвристики» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 46.03.03 Антропология и этнология.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания важнейших событий отечественной и всеобщей истории, умения использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному делу, навыки методики архивно-этнографического исследования, которые позволяют рационально вести целенаправленный поиск информации по сформулированной пользователем теме.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «История России», «Этнокультурный состав мира», «Основы этнодемографии» и служит основой для освоения дисциплин: «Этнология и социальная антропология», «Методы антропологии и этнологии», «Всеобщая история: новейшая история», «История зарубежной антропологии и этнологии», «История отечественной антропологии и этнологии», «Всеобщая история: новая история», «Этнографическое источниковедение народов России», «Историческая антропология», «История России до XX века», «История России XX-XXI вв.».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой	Перечень планируемых результатов
--------------------------------	---	----------------------------------

	дисциплине)	
ПК-1. Способен осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области антропологии, археологии и этнологии.	ПК-1.4. Владеет практическими профессиональными навыками сбора археологической и антропологической информации в полевых условиях, в архивах, музеях и библиотеках.	Знать: основы и принципы научно-исследовательской деятельности в контексте архивно-этнографической эвристики. Уметь: использовать знания о проведении научно-исследовательской деятельности в контексте архивно-этнографической эвристики. Владеть: навыками сбора архивно-этнографической информации в полевых условиях, в архивах, музеях и библиотеках.
ПК-2. Способен использовать в антропологических и этнологических исследованиях базовые знания в области источниковедения, историографии, всеобщей и отечественной истории.	ПК-2.3. Анализирует конкретные процессы и явления в области антропологии и этнологии на основе базовых знаний в области источниковедения, историографии, отечественной и всеобщей истории.	Знать: основы источниковедения, историографии, всеобщей и отечественной истории. Уметь: применять знания в области источниковедения, историографии, отечественной и всеобщей истории в спектре архивно-этнографической эвристики. Владеть: навыками анализа конкретных процессов и явлений в области антропологии и этнологии в спектре архивно-этнографической эвристики.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Объем учебной дисциплины (всего)	108 (3,0 зач. ед)		108 (3,0 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка дисциплины (всего) в том числе:	68		28
Лекции	34		14
Семинарские занятия	34		14
Практические занятия	-		-
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-		-

Самостоятельная работа студента (всего)	40		80
Форма аттестации	Зачет с оценкой		Зачет с оценкой

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Основные понятия и термины архивно-этнографической эвристики.

Введение в изучение архивоведения. Понятие архива. Единица хранения, дело. Архивный фонд, фондообразователь. Архивные коллекции. Государственный архивный фонд. Частные (личные) архивы.

Тема 2. История и современное состояние научной работы в области архивно-этнографической эвристики.

Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

Тема 3. Современная актовая база архивного законодательства.

Развитие архивного законодательства. Становление современного законодательства в области архивного дела. Структура архивного законодательства. Межотраслевой характер архивного права.

Тема 4. Классификация документов Архивного фонда.

Понятие об классификации архивных документов, уровни организации. Классификация документов Архивного фонда РФ в целом. Классификация документов в пределах архива. Фондирование. Признаки определения фондовой принадлежности. Классификация документов в пределах архивного фонда. Систематизация документов. Особенности классификации документов личных фондов, объединенных архивных фондов, архивных коллекций. Нефондовая организация документов.

Тема 5. Использование документов архива.

Использование архивных документов: принципы, направления, цели и формы. Информационное обеспечение пользователей. Исполнение запросов граждан и организаций. Проблемы доступа к архивным документам. Организация рассекречивания архивных документов. Типы, виды и формы публикации архивных документов.

Тема 6. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов.

Понятие, цели, задачи, методы проведения экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов, их применение при отборе документов на государственное хранение. Отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией. Особенности экспертизы ценности документов личного происхождения. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов. Комплектование

государственных архивов. Списки источников комплектования. Современные проблемы комплектования государственных архивов. Особенности комплектования архивов документами личного происхождения.

Тема 7. Делопроизводство и его организация. Подготовка архивных документов к изданию.

Делопроизводство в XVI-XVIII вв. Делопроизводство в XIX в. Делопроизводство в начале XX в. и в период Советского государства. История издания документов. Организация публикационной работы.

Тема 8. Основные методы и правила работы исследователя над архивными документами.

Поиск документов по теме. Атрибутация и изучение содержания документов. Восстановление содержания отсутствующих документов. Ведение записей при работе с документами и порядок ссылок на архивные материалы. Работа в читальных залах архивов.

Тема 9. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда.

Организация учета документов Архивного фонда. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда. Организация хранения архивных документов. Проверка наличия и состояния документов. Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Реставрация и консервация документов. Страховой фонд, фонд пользования и страхование архивных документов. Порядок оформления временного вывоза документов за рубеж и за пределы субъекта РФ. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.

Тема 10. Основы архивно-этнографической эвристики.

Архивная эвристика: понятие, основные задачи, этапы поиска архивных документов. Поиск ретроспективной документной информации на межархивном уровне. Установление фондов и единиц хранения. Поиск ретроспективной документной информации на уровне единицы хранения. Правила работы с архивными документами.

Тема 11. Физическое состояние архивных документов.

Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов. Оценка физического состояния документов. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам. Физическое состояние бумажных документов 19-20 вв., хранящихся в архивах. Видовое разнообразие документов 20-го века. Аналоговая и цифровая запись информации. Долговечность электронных документов. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации.

Тема 12. Научно-справочный аппарат архивов.

Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной

информации. Архивные описи. Система каталогов в архиве. Архивные путеводители. Обзоры документов и другие архивные справочники. Дополнительные справочные системы НСА.

Тема 13. Информатизация архивного дела.

Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Электронные документы и архивы.

Тема 14. Государственные архивы нашего края

Государственные архивы Российской Федерации. Государственные архивы Донбасса.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Основные понятия и термины архивно-этнографической эвристики	3		1
2	История и современное состояние научной работы в области архивно-этнографической эвристики	2		1
3	Современная актовая база архивного законодательства	3		1
4	Классификация документов Архивного фонда	3		1
5	Использования документов архива	3		1
6	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов	3		1
7	Делопроизводство и его организация. Подготовка архивных документов к изданию	3		1
8	Основные методы и правила работы исследователя над архивными документами	2		1
9	Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда	2		1
10	Основы архивно-этнографической эвристики	2		1
11	Физическое состояние архивных документов	2		1
12	Научно-справочный аппарат архивов	2		1
13	Информатизация архивного дела	2		1
14	Государственные архивы нашего края	2		1
Итого:		34		14

4.4. Семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Основные понятия и термины архивно-этнографической эвристики	3		1
2	История и современное состояние научной работы в области архивно-этнографической эвристики	2		1
3	Современная актовая база архивного законодательства	3		1
4	Классификация документов Архивного фонда	3		1
5	Использования документов архива	3		1
6	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов	3		1
7	Делопроизводство и его организация. Подготовка архивных документов к изданию	3		1
8	Основные методы и правила работы исследователя над архивными документами	2		1
9	Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда	2		1
10	Основы архивно-этнографической эвристики	2		1
11	Физическое состояние архивных документов	2		0,5
12	Научно-справочный аппарат архивов	2		0,5
13	Информатизация архивного дела	2		0,5
14	Государственные архивы нашего края	2		0,5
Итого:		34		12

4.5. Лабораторные работы

(учебным планом не предусмотрены)

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Основные понятия и термины архивно-этнографической эвристики	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		5

2	История и современное состояние научной работы в области архивно-этнографической эвристики	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		5
3	Современная актовая база архивного законодательства	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		5
4	Классификация документов Архивного фонда	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		5
5	Использования документов архива	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		5
6	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		5
7	Делопроизводство и его организация. Подготовка архивных документов к изданию	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		5
8	Основные методы и правила работы исследователя над архивными документами	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		5
9	Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		6
10	Основы архивно-этнографической эвристики	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		6
11	Физическое состояние архивных документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		6
12	Научно-справочный аппарат архивов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		6

13	Информатизация архивного дела	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		6
14	Государственные архивы нашего края	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		6
15	Зачет с оценкой		4		4
Итого:			40		80

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Основы архивно-этнографической эвристики» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743>.
2. Конспект лекций по дисциплине «Архивоведение» для студентов направления подготовки 46.03.01 «История». В 2-х ч., ч. I. Теория и методика архивоведения [Электронный ресурс] / сост. С. А. Величко. - Луганск: ЛНУ им. В. Даля, 2018. - 65 с. – Безлим. (находится: кафедра отечественной и всеобщей истории).
3. Раскин Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — URL: <https://profnaviki.ru/images/uchebniki/archivarius/Архивоведение%20Раскин%20учебник.pdf>

б) дополнительная литература:

1. Афанасьев, В.В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02890-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472343>
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
3. Горелов, Н.А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450489>
4. Емельянова, И.Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09444-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455367>
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>
6. Лебедев, С.А. Методология научного познания : учебное пособие для вузов / С. А. Лебедев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00588-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470465>
7. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А.А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618>

в) методические указания:

4. Методические рекомендации к самостоятельным и контрольным работам по дисциплине «Архивоведение» для студентов направления подготовки 46.03.01 «История» [Электронный ресурс] : / Сост.: С.А.Величко, Н.А. Панченкова – Луганск: ЛНУ им. В. Даля, 2019. – 36 с.

5. Методические рекомендации к семинарским занятиям по дисциплине «Архивоведение» для студентов направления подготовки 46.03.01 «История» [Электронный ресурс] / Сост.: С.А.Величко – Луганск: ЛНУ им. В. Даля, 2018. – 48 с.

в) интернет-ресурсы:

Архивный фонд Российской Федерации. Центральный фондовый каталог – <https://cfc.rusarchives.ru/CFC-search>

Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>

ГАРАНТ. Информационно-правовой портал – <http://www.garant.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства – <http://archives.ru>

Портал «Архивы России» – <http://www.rusarchives.ru>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Основы архивно-этнографической эвристики» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
---------------------------	------------------------------------	--------

Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Основы архивно-этнографической эвристики»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-1	Способен осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области антропологии, археологии и	ПК-1.4. Владеет практическими профессиональными навыками сбора археологической и антропологическо	Темы 1-14	4/3

		этнологии.	й информации в полевых условиях, в архивах, музеях и библиотеках.		
2.	ПК-2	Способен использовать в антропологических и этнологических исследованиях базовые знания в области источниковедения, историографии, всеобщей и отечественной истории.	ПК-2.3. Анализирует конкретные процессы и явления в области антропологии и этнологии на основе базовых знаний в области источниковедения, историографии, отечественной и всеобщей истории.	Темы 1-14	4/3

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ПК-1.	ПК-1.4. Владеет практическими профессиональными навыками сбора археологической и антропологической информации в полевых условиях, в архивах, музеях и библиотеках.	Знать: основы и принципы научно-исследовательской деятельности в контексте архивно-этнографической эвристики. Уметь: использовать знания о проведении научно-исследовательской деятельности в контексте архивно-этнографической эвристики. Владеть: навыками сбора архивно-	Темы 1-14	Тесты, контрольные работы, практические задания

			этнографической информации в полевых условиях, в архивах, музеях и библиотеках.		
2.	ПК-2	ПК-2.3. Анализирует конкретные процессы и явления в области антропологии и этнологии на основе базовых знаний в области источниковедения, историографии, отечественной и всеобщей истории.	Знать: основы источниковедения, историографии, всеобщей и отечественной истории. Уметь: применять знания в области источниковедения, историографии, отечественной и всеобщей истории в спектре архивно-этнографической эвристики. Владеть: навыками анализа конкретных процессов и явлений в области антропологии и этнологии в спектре архивно-этнографической эвристики.	Темы 1-14	Тесты, контрольные работы, практические задания

**Фонды оценочных средств по дисциплине
«Основы архивно-этнографической эвристики»**

Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений):

1. Архивно-этнографическая эвристика как комплексная научная дисциплина.
2. Предмет, задачи и структура архивно-этнографической эвристики.
3. Основные термины и понятия архивно-этнографической эвристики.
4. Основные этапы развития отечественного архивного дела.
5. Архивы в Древнерусском государстве и в средневековой Руси.
6. Архивное дело в России XVI–XVII века.
7. Архивы России в XVIII веке.
8. Архивы России в первой половине XIX века. П.М. Строев.
9. Археографическая экспедиция, археографическая комиссия и научное издание архивных документов в XIX веке.

10. Архивы России во второй половине XIX – начале XX в.
11. Проекты реформирования архивного дела в России в XIX веке.
12. Н.В. Калачов: теоретическая и практическая архивная деятельность.
13. Д.Я. Самоквасов: теоретическая и практическая архивная деятельность.
14. Губернские ученые архивные комиссии.
15. Частные архивы в дореволюционной России.
16. Архивное дело в России в 1917–1920 гг.
17. Централизация управления архивным делом (сентябрь 1920–1928 гг.).
18. Укрепление командно-административной системы управления архивами (1929 – начало 1938 гг.)
19. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны (апрель 1938–1945 гг.).
20. Советские архивы в послевоенный период (1945–1961 гг.).
21. Архивное дело в СССР в 1960е – 1980е гг.
22. Архивное дело в России в 1990-е – 2000-е гг.
23. Архивно-этнографическая эвристика на современном этапе в России.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству доклад, сообщение

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тесты:

Вариант 1

1. Архивный документ – это:

а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;

б) документ досоветского периода;

в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости, указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

2. Документы по личному составу – это:

а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

б) личные дела работников организации;

в) архивные документы, подлежащие вечному хранению.

3. Документ Архивного фонда – это:

а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать;

б) архивный документ досоветского периода;

в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

4. Архивный фонд – это:

а) коллекция архивных документов по определенной теме;

б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении.

5. Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам, называется:

а) архивный фонд;

б) архивная коллекция;

в) объединенный архивный фонд.

6. Единица учёта документов в архиве – это:

а) единица хранения;

б) архивная опись;

в) архивное дело.

7. Временное хранение архивных документов – это:

а) хранение архивных документов в архиве организации;

б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

в) хранение документов Архивного фонда без определения срока.

8. Экспертиза ценности документов – это:

а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда;

б) оценка денежной стоимости архивных документов;

в) изучение документов для последующего фондирования.

9. Фондирование – это:

а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов;

б) изучение документов на основании критериев их ценности;

в) создание в архиве фонда особо ценных документов.

10. Обеспечение сохранности архивных документов – это:

а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии;

б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов;

в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов.

11. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим – это:

а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%;

б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%;

в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%.

12. Архивный шифр – это:

а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе;

б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации;

в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов.

13. Единица учёта документов в архиве:

а) единица хранения;

б) архивная опись;

в) архивное дело;

г) архивный фонд.

14. Единица хранения – это:

а) учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

б) обособленный отдельный документ или совокупность письменных документов, заключенных в отдельную обложку;

в) архивная опись;

г) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

15. Опись дел, как учетный документ архива, используется для:

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации;
- б) поиска документов для их дальнейшего использования;
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов.

Вариант 2

1. Совокупность документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам, называется:

- а) архивный фонд;
- б) архивная коллекция;
- в) единица хранения;
- г) архивное дело.

2. Тематическое справочное пособие, наиболее широко отражающее содержание документальных материалов архива, называется:

- а) обзор архивного фонда;
- б) путеводитель;
- в) архивный каталог;
- г) указатель.

3. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят:

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы;
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению;
- в) книга учета поступлений документов.

4. Комплектование архива – это:

- а) систематическое пополнение архива документами;
- б) создание нового архива в учреждении;
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив.

5. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов:

- а) в необязательном порядке;
- б) в обязательном порядке;
- в) в зависимости от норм действующего законодательства данного субъекта.

6. От источников комплектования архива документы Архивного фонда принимаются государственным и муниципальным архивом:

а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством;

б) по истечении 30 лет;

в) по истечении 10 лет.

7. Архивный справочник, предназначенный для раскрытия содержания единиц хранения архивного фонда, это:

а) путеводитель;

б) обзор архивного фонда;

в) архивный каталог;

г) архивная опись.

8. К обязательным архивным справочникам не относится:

а) систематический каталог;

б) обзор фонда;

в) опись фонда;

г) тематический перечень.

9. Путеводитель – это:

а) расширенный обзор фонда;

б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием;

в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

г) межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям).

10. Срок временного хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение для записей актов гражданского состояния составляет:

а) 80 лет;

б) 90 лет;

в) 75 лет;

г) 100 лет.

11. Предельными сроками выдачи архивных дел во временное пользование другим организациям являются:

а) две недели;

б) один месяц;

в) два месяца;

г) три месяца.

12. Внеплановые, сплошные проверки наличия и состояния фондов архива проводятся после:

а) выдачи дел во временное пользование;

- б) перемещения дел в другое хранилище;
- в) пользования документов исследователями.

13. К обязанностям архивариуса организации относится:

- а) ведение регистрационного журнала входящей и исходящей документации;
- б) контроль над документооборотом и исполнения документов должностными лицами;
- в) создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к делам, состоящим на временном хранении.

14. К задачам экспертной комиссии организации относится:

- а) учет всех дел;
- б) организация составления методики архивоведения;
- в) определение научной, практической, исторической ценности документов.

15. Номенклатура дел – это:

- а) обособленная, связанная по содержанию совокупность документов учреждений, предприятий, организаций;
- б) разработанный по установленной форме систематизированный перечень наименований дел, заводимых организаций в процессе осуществления своей деятельности, с указанием сроков их хранения;
- в) совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому и др.).

Вариант 3

1. Температурный режим в архивохранилищах для документов на бумажной основе должен составлять:

- а) 10–15* С;
- б) 17–19* С;
- в) 22–25* С.

2. Какова ширина главных проходов (между рядами стеллажей) в архивохранилище?

- а) 80см;
- б) 100см;
- в) 120см;
- г) 150см.

3. Вид информационного документа архива с сообщением о наличии в документах архива сведений, относящихся к предмету запроса:

- а) информационное письмо;
- б) архивная справка;
- в) справка–ориентировка;
- г) тематический перечень.

4. Систематизацией архивных документов называется:

- а) физическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов;
- б) работа по распределению документов между архивами и упорядочению документальных комплексов внутри каждого архива;
- в) научная группировка документов по наиболее существенным признакам.

5. Весь комплекс документов, образующихся в деятельности учреждения (организации, предприятия), называется:

- а) документальный фонд;
- б) документы делопроизводства;
- в) архив фондообразователя;
- г) архивный фонд, находящийся в государственном архиве.

6. Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух фондообразователей или более, имеющих между собою исторические и (или) логически обусловленные связи называется:

- а) архивной коллекцией;
- б) архивным фондом рода;
- в) объединенным архивным фондом;
- г) документальным фондом.

7. Определение границ архивного фонда – это:

- а) определение состава документов, подлежащих включению в этот фонд;
- б) определение хронологических границ фонда;
- в) определение крайних дат документов.

8. Новые архивные фонды образуются при:

- а) передаче учреждений из одного ведомства в другое;
- б) изменении подчиненности учреждений внутри одного ведомства;
- в) изменении первоначальных функций учреждения;
- г) смене собственника организации, без изменения формы собственности.

9. При классификации документов по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой применяется:

- а) отраслевая хронологическая схема;
- б) функционально-хронологическая схема;
- в) структурно-хронологическая схема;
- г) номинально-хронологическая схема.

10. Отрасль архивоведения, занимающаяся рассмотрением принципов и методов, необходимых для подготовки документов к публикации, называется:

- а) архивная статистика;
- б) археография;
- в) архивное право.

11. Дайте наименования классификационных признаков группировки дел в пределах фонда:

а) по существовавшим и существующим структурным подразделениям – _____;

б) по учреждениям и лицам, состоявшим в переписке с фондообразователем – _____;

в) по названиям учреждений или фамилиям лиц – авторов документов – _____.

12. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем называется _____.

13. Тематическим запросом называется:

а) запрос, направленный на обеспечение прав и интересов граждан (о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.);

б) запрос, направленный на выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта;

в) запрос об истории семьи, рода.

14. Срок засекречивания документов, содержащих государственную тайну, составляет:

а) 5 лет;

б) 30 лет;

в) 75 лет.

15. Изотопное штриховое кодирование, скрытая маркировка, голограммы являются средством защиты документов от следующих угроз:

а) пожары;

б) подмена;

в) риск физического повреждения документов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству тесты

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Темы контрольных работ:

1. Государственный учет документов в архивах.

2. Особо ценные документы Архивного Фонда.

3. Страховой фонд документов и порядок его комплектования.

4. Порядок размещения документов в архивных учреждениях.
5. Обеспечение сохранности документов в государственных и ведомственных архивах.
6. Проверка наличия и состояния документов в архивных учреждениях.
7. Состав научно-справочного аппарата к архивным документам.
8. Классификация и целевое назначение архивных справочников.
9. Опись дел в системе справочной документации архива.
10. Справочники к документам ведомственных архивов.
11. Цели использования документальных источников из государственных архивов.
12. Порядок работы с архивными материалами.
13. Архивы и фонды с ограниченным доступом: правовой статус и принципы использования охраняемой документации.
14. Технические аспекты поиска и анализа архивных документов.
15. Организация публикационной деятельности государственных архивов.
16. Система руководства и контроля в ведомственных архивах.
17. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.
18. Физико-химические, биологические и техногенные факторы разрушения документов.
19. Технология и режим хранения документальных фондов государственных и ведомственных архивов.
20. Реставрация и консервация документов.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
контрольная работа**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	В работе присутствуют все структурные элементы, вопросы раскрыты полно, изложение материала логично, выводы аргументированы, использована актуальная литература, работа правильно оформлена. Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	В работе есть 2-3 незначительные ошибки, изложенный материал не противоречит выводам, в списке источников достаточное количество позиций, нет грубых ошибок в оформлении. Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Один из вопросов раскрыт не полностью, присутствуют логические и фактические ошибки, плохо прослеживается связь между ответом и выводами, в списке литературы много устаревших источников, допущены существенные ошибки в оформлении. Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Количество ошибок превышает допустимую норму, в работе

	отсутствуют выводы или не хватает других структурных элементов, в списке литературы недостаточно источников, работа оформлена не по требованиям. Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)
--	--

Практические задания:

Задание 1. Работа с терминами: заполните таблицу.

№ п/п	Термин	Определение	Источник (наименование документа, откуда взято определение)
1	2	3	4

Термины: архив, архивохранилище, архивист, архивариус, классификация, систематизация, профиль архива, архивный документ, архивный фонд, Архивный фонд Российской Федерации, государственная часть Архивного фонда Российской Федерации, негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации, документальный фонд.

Задание 2. Составьте схему взаимодействия Архивного и Документального фондов Российской Федерации, дайте письменную характеристику взаимодействия.

Задание 3. Подготовьте рецензию на научную статью по этнологии.

Задание 4. Подготовьте библиографический список публикаций по теме (не менее 10 наименований).

Задание 5. Подготовьте презентацию на одну из тем.

Критерии оценивания при выполнении практических заданий

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Задание представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.).
4	В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка. Задание представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.).
3	В задании допущено несколько недочётов и две ошибки. Задание представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.).
2	В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок. Задание представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.).

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

- 1 Содержание дисциплины и основные понятия архивоведения.
- 2 Научные принципы и методы работы с документами.
- 3 Понятие архива. Государственные архивы.
- 4 Понятие архива. Ведомственные архивы.
- 5 Законодательно-правовая база архивного дела.
- 6 Архивные коллекции. Частные (личные) архивы.
- 7 История архивного дела в нашей стране.
- 8 Понятия «архивный документ» и «архив».
- 9 Архивный фонд.
- 10 Классификация документов и дел в пределах Архивного фонда в целом (первый уровень классификации).
- 11 Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов).
- 12 Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов).
- 13 Комплектование АФ. Источники комплектования.
- 14 Понятие экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.
- 15 Экспертные комиссии. Разновидности экспертных комиссий, их задачи и функции.
- 16 Экспертиза ценности документов по перечням.
- 17 Экспертиза ценности документов в организации (правовая и нормативная основа проведения ЭЦ).
- 18 Номенклатур дел. Функциональное назначение и цель составления.
- 19 Виды номенклатуры дел.
- 20 Порядок оформления и составления номенклатуры дел.
- 21 Организация учета документов АФ.
- 22 Основные учетные документы архива.
- 23 Обеспечение сохранности документов АФ.
- 24 Обеспечение сохранности документов архива (система мер и требования к зданиям и помещениям архива).
- 25 Режимы хранения документов.
- 26 Размещение документов в хранилище.
- 27 Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
- 28 Архивное описание документов и дел.
- 29 Понятие и функции архивной описи. Правила составления архивной описи структурного подразделения.
- 30 Понятие и функции архивной описи. Правила составления годового раздела сводной описи дел.
- 31 Каталог как архивный справочник. Порядок каталогизации архивных документов.

- 32 Виды архивных каталогов.
- 33 Описание документной информации на каталожных карточках.
- 34 Понятие и виды архивных путеводителей.
- 35 Структура архивного путеводителя.
- 36 Обзоры архивных документов.
- 37 Архивные указатели.
- 38 Описание документов и дел личного происхождения.
- 39 Цели использования архивных документов.
- 40 Формы использования архивных документов.
- 41 Свободный доступ к архивным документам.
- 42 Ограничение доступа к архивным документам.
- 43 Организационно-правовые основы создания и работы архива организации.
- 44 Экспертиза ценности документов и порядок комплектования архива организации.
- 45 Архив организации. Задачи, функции, права и ответственность.
- 46 Порядок формирования дел в организации.
- 47 Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
- 48 Составление и оформление описей дел.
- 49 Порядок выдачи дел из хранилищ.
- 50 Проверка наличия и состояния документов.
- 51 Особо ценные и уникальные документы архива.
- 52 Страховой фонд и фонд пользования.
- 53 Документальный и архивный фонд организации.
- 54 Хронологические границы архивного фонда.
- 55 Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.
- 56 Использование архивных документов.
- 57 Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
- 58 Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.
- 59 Использование информационных технологий в архивном деле.
- 60 Архивное дело за рубежом.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
промежуточный контроль (зачет с оценкой)**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет	Зачтено

	творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы	Не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)