

Документ подписан простой электронной подписью

Министерство просвещения Российской Федерации

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Рейновна

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 17.05.2023 17:37:01

Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет"

Электронный документ подписан ПЭП

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации  
Уникальный программный ключ: 61918fe267ac770da66e

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
Сарапулов Алексей Николаевич

# МОДУЛЬ "ИСТОРИЧЕСКОЕ АРХИВОВЕДЕНИЕ"

## История архивного дела в России

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Отечественной и всеобщей истории, археологии*</b>
Учебный план	b460302_09o_2020_Архив.plx 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Направленность (профиль) "Историческое архивоведение"
Квалификация	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану	144
в том числе:	
аудиторные занятия	42
самостоятельная работа	98
Форма контроля, Промежуточная аттестация	3,75

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 3

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	26	26	26	26
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе в форме практ.подготовки	36	36	36	36
Итого ауд.	42	42	42	42
Контактная работа	42,25	42,25	42,25	42,25
Сам. работа	98	98	98	98
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75

Программу составил(и): старший преподаватель, Бушмакина Юлия Владимировна

Рабочая программа дисциплины

**История архивного дела в России**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ  
Направленность (профиль) "Историческое архивоведение"  
(Шифр Дисциплины: Б1.В.02.05)

утвержденного учёным советом вуза от 24.12.2019 г. протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Отечественной и всеобщей истории, археологии\***

Протокол от 26 ноября 2019 г. № 3

Срок действия программы: 2020-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Сарапулов Алексей Николаевич

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	В ходе изучения дисциплины обучающийся овладеет навыками публикации исторических источников и оперативного издания документов, узнает основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; научится использовать полученные знания в практике публикации исторических источников и оперативного издания документов;
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Архивное дело (введение в профессию)
2.1.2	Архивы Пермского края
2.1.3	История России
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
2.2.2	Архивная педагогика
2.2.3	Археография
2.2.4	Экспозиционно-выставочная деятельность архивов
2.2.5	Системы электронного документооборота

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПК-3.31: ЗНАТЬ:** теоретические основы документоведения и архивоведения<sup>\*\*</sup>; системы документации; основные проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательные и иные правовые и нормативные акты Российской Федерации, регулирующие правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов.

**Знать:**

Уровень 1	Общие, но не структурированные знания теоретических основ документоведения и архивоведения <sup>**</sup> ; системы документации; основных проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательных и иных правовых и нормативных актов Российской Федерации, регулирующих правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов.
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы теоретических основ документоведения и архивоведения; системы документации; основных проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательных и иных правовых и нормативных актов Российской Федерации, регулирующих правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов.
Уровень 3	Сформированы структурированные знания теоретических основ документоведения и архивоведения; системы документации; основных проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательных и иных правовых и нормативных актов Российской Федерации, регулирующих правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов.

**ПК-3.У1: УМЕТЬ:** выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д

**Уметь:**

Уровень 1	Частично освоенное умение выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д
-----------	--

Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д
<b>ПК-3.В1: ВЛАДЕТЬ: способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы**</b>	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Частично владеет навыками способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы
Уровень 2	В целом владеет навыком способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы
Уровень 3	Свободно владеет навыком способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы
<b>ПК-5.31: ЗНАТЬ: тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы о тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий
Уровень 3	Сформированы структурированные знания о тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий
<b>ПК-5.У1: УМЕТЬ: определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике.</b>	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Частично освоенное умение определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике.
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике.
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике.
<b>ПК-5.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками**</b>	

<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Частично владеет навыками использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками
Уровень 2	В целом владеет навыком использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками
Уровень 3	Свободно владеет навыком использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	теоретические основы документоведения и архивоведения; системы документации; основные проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательные и иные правовые и нормативные акты Российской Федерации, регулирующие правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов. Код 31 (ПК-3)
3.1.2	тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий Код 31 (ПК-5)
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д. Код У1 (ПК-3)
3.2.2	определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике. Код У1 (ПК-5)
<b>3.3 Владеть:</b>	
3.3.1	способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы Код
3.3.2	навыками использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками Код В1(ПК-5)

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Час.	Компетенции	Литература	Интре пакт.
	Раздел 1. История архивного дела в России					

1.1	Появление первых библиотек и архивов в Древней Руси. /Лек/	3	8	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Примечание: Возникновение хранения письменных документов на Руси. Казна князей — место хранения государственных документов. Книгохранилища церквей и монастырей в Киевской Руси. Сведения о первых личных документальных хранилищах. Использование документов в Киевской Руси в практических и политических целях. Использование документов в древнерусском летописании.						
1.2	Архивы в период феодальной раздробленности Руси. /Лек/	3	8	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Примечание: Состав документов феодальных княжеств. Хранение документов в феодальных центрах удельной Руси. Отложение документов в процессе деятельности церкви и монастырей.						
1.3	Архивы Московского централизованного государства. /Пр/	3	6	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Примечание: Собирание Москвой архивов русских земель в процессе централизации государства. Зарождение Московского великокняжеского архива. Обособление великокняжеского архива от казны. Опись царского архива — источник по истории и организации архива Московского государства XVI в.						
1.4	Архивы центральных и местных органов управления России в XVIII в /Пр/	3	8	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Примечание: Организация архивов при государственных учреждениях, возникших в результате преобразования госаппарата в первой четверти XVIII в. Результаты преобразования приказных архивов. Изменения в постановке архивного дела и их результаты. Образование Петербургского и Московского государственных архивов старых дел.						
1.5	Архивы России первой половины XIX в /Пр/	3	8	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Примечание: Война 1812 г. и ее последствия для архивов. Подъем работы по собиранию и публикации документальных материалов в первой половине XIX в.						
1.6	Архивы России второй половины XIX в. /Пр/	3	4	ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Примечание: Буржуазные реформы в России и появление новых архивов правительственных учреждений.						

1.7	Архивы России конца XIX - начала XX в /Ср/	3	49	ПК-3.31 ПК -3.У1 ПК- 3.В1 ПК- 5.31 ПК- 5.У1 ПК- 5.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Примечание:						
Методы систематизации документов в архивах. Методы описания документов в архивах. Возникновение архивов акционерных предприятий, банков, монополистических объединений и т. п. Архивы политических партий и других общественных организаций. Московский археологический институт и развитие архивного образования. Съезд губернских ученых архивных комиссий 1914 г. и проблема охраны документальных памятников. Проекты архивной реформы И.Е. Андреевского, Д.Я. Самоквасова						
1.8	Истории архивов России новейшего времени /Ср/	3	49	ПК-3.31 ПК -3.У1 ПК- 3.В1 ПК- 5.31 ПК- 5.У1 ПК- 5.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Примечание:						
Архивное дело в первые годы советской власти (1917-1921 гг.) Централизация управления архивами в РСФСР в1922-1929 гг.Тоталитарная система управления архивами в 1929-1938 гг.Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны (1938-1945 гг.). Архивы в послевоенный период и в период «оттепели» (1945 г. - начало 1960-х годов). Архивы в период «застоя» (1960-1980 гг.).						
1.9	Зачет с оценкой /ЗачётСОц/	3	3,75	ПК-3.31 ПК -3.У1 ПК- 3.В1 ПК- 5.31 ПК- 5.У1 ПК- 5.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
1.10	Зачет с оценкой /ИКР/	3	0,25	ПК-3.31 ПК -3.У1 ПК- 3.В1 ПК- 5.31 ПК- 5.У1 ПК- 5.В1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. ФОСы для проведения промежуточного контроля:

Сем (курс)	Форма контроля	Оценочное средство	Описание
3	ЗачётСОц	Тест	Оценочное средство представляет собой совокупность контрольных заданий в стандартизированной форме, обладающих необходимыми системообразующими статистическими характеристиками и обеспечивающих надежные и валидные оценки концептуально выделенной переменной измерения.
3	Зачёт	Компетентностно-ориентированное задания	Компетентностно-ориентированное задание (КОЗ) – это форма контроля, направленная на формирование и оценку сформированности компетентностей обучающихся вуза. Компетентностно-ориентированное задание дается в виде ситуационной задачи, описания профессиональной ситуации, моделирующей реальную среду, в которой обучающемуся необходимо решить задачу в пределах своей будущей профессиональной деятельности. Компетентностно-ориентированное задание представляет собой описание ситуации, которую надо разрешить, ответив на вопросы, носящие проблемный характер и (или) выполнив задания, которые демонстрируют действенность знаний.

## ПК-3 – Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

1. Охарактеризуйте содержание 44-й главы Генерального регламента 1720 г. и его роль в развитии архивного дела в России.

**Ответ:** Генеральный регламент – законодательный акт Петра I, определивший принципы работы всех государственных учреждений, один из важнейших нормативных актов в системе законодательства Российской империи. Согласно содержанию 44-й главы «Генерального регламента», хранилища документов, законченных в делопроизводстве, получили название архивов. Именно с этого момента архивы юридически отделились от канцелярий. Регламентировалось, что документы текущего делопроизводства (оперативные) отделяются от документов архивных (ретроспективных). Устанавливался порядок передачи дел в архив. В конце календарного года актуариус отбирал те дела, чей срок хранения в канцелярии истек: согласно 44-й главе «Генерального регламента», хранить там дела с момента их решения можно было не более трех лет. Далее актуариус составлял опись и по ней сдавал дела в архив. По «Генеральному регламенту» должность архивариуса как начальника архива была единственной. Он выполнял всю текущую работу. На время разборки и описания дел к архиву «приписывались» канцеляристы и копиисты. Таким образом, с издания в 1720 г. «Генерального регламента» в России начинает формироваться новая отрасль права – архивное право.

2. Раскройте основное содержание проекта архивной реформы Г.А. Розенкампа.

**Ответ:** Густав Андреевич Розенкампф (Густав Адольф фон Розенкампф) — русский правовед, главный секретарь и первый рефендарий Комиссии составления законов. 8 апреля 1820 г. барон Г.А. Розенкампфа представил «План о приведении в лучшее устройство архивов вообще». В основной части своего проекта Г. А. Розенкампф предлагал следующее:

- объединить в особый государственный архив исторические архивы Москвы и Санкт-Петербурга (кроме МАКИД);
- привлекать к архивной деятельности людей, «кои бы могли усовершенствовать себя в так называемой архивной науке»;
- разработать единую опись на все дела нового Единого государственного архива, что облегчило бы работу комиссии по составлению законов и выявлению документов;
- архив должен был находиться в ведении Главного управления архивами, которое подчинялось бы Государственному совету.

В проекте были учтены последние тенденции европейского архивного дела, подчеркнута большая значимость архивов для государства и общества. К сожалению, проект Г. А. Розенкампа не был осуществлен.

3. В 1914 году состоялся Съезд губернских ученых архивных комиссий. Назовите основные обсуждаемые вопросы (не менее 3-х), рассмотренные на этом съезде, а также результаты обсуждений.

**Ответ:** На съезде присутствовали представители 31 губернской архивной комиссии. Все дебаты сводились к обсуждениям проблем губернских ученых комиссий, а именно:

- недостаточное финансирование от земских и городских управ,
- отсутствие специальных помещений,
- частые перемещения архивов,
- отсутствие четко установленных законом прав и обязанностей губернских ученых архивных комиссий,
- комплектование архивов велось за счет сохранения документов, рекомендованных к уничтожению, другие механизмы комплектования отсутствовали,
- отсутствие научно-справочного аппарата в архивах.

Решение о проведении архивной реформы в Российской империи не было принято. Тем не менее, участники съезда предложили добиваться помещений для ГУАК, испросить ежегодные денежные субсидии в пользу работы комиссий (3 тыс. руб. в год), а также искать способ расширения допуска представителей комиссий во все местные архивы (для осмотра материала).

4. 1 июня 1918 г. Советом народных комиссаров РСФСР (СНК РСФСР) был утвержден декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Назовите основные положения этого документа:

**Ответ:**

Основные положения декрета:

- Все архивы правительственных учреждений были ликвидированы как ведомственные организации, объявлялась национализация всех дореволюционных документов.
- Все документы дореволюционных правительственных учреждений образовывали Единый государственный архивный фонд РСФСР (ЕГАФ РСФСР).
- Создавались Главное управление архивным делом (ГУАД) и подчиненные ему местные органы управления архивным делом. ГУАД входил в структуру Наркомата народного просвещения (Наркомпроса).
- Провозглашалось установление контроля со стороны Главархива за сохранностью документов в учреждениях.

5. В конце 1920 – начале 1930-х гг. были организованы макулатурные кампании. Проанализируйте организацию и итоги макулатурных кампаний, её последствия для советских архивов.

**Ответ:** Макулатурные кампании начались в 1928 г. с постановления коллегии Наркомата рабоче-крестьянской инспекции «О порядке изъятия из учреждений и предприятий архивной и иной бумажной макулатуры для нужд правительства». В соответствии с этим постановлением все организации и предприятия, в том числе архивные учреждения и архивы, обязывались срочно сдать документы, не подлежащие хранению («архивную макулатуру»), для отправки в качестве сырья на бумажные фабрики.

Главная проблема для архивов была заложена в сроках и исполнителях мероприятия: все документы, не имеющие исторической ценности и практического значения, предписывалось сдавать на переработку в месячный срок («первая очередь»), а документы, требующие предварительного просмотра, в двухмесячный («вторая очередь»). Ужесточение темпов и увеличение масштаба макулатурной кампании напрямую связаны с письмом И. В. Сталина в котором он заявил, что только «безнадежный бюрократ может полагаться на одни лишь бумажные документы». С 1932 г. начинается необдуманная и беспорядочная погоня за обеспечением «большевистских темпов» в ликвидации «бумажного хлама». Отдельные ведомства и учреждения начинают сдавать макулатуру, вообще минуя архивные органы, которые, по их мнению, слишком «волокут» с разрешениями.

Установить ущерб, нанесенный этими «макулатурными» кампаниями в масштабах всей страны, невозможно. Всего в госархивах РСФСР, по неполным данным, было уничтожено в качестве сырья для бумажной промышленности 14 069 т архивных документов, что составляет приблизительно 28 млн дел (около половины всех дел). При том архивная «макулатура» при всех своих мобилизованных «резервах» была не в состоянии обеспечить всю бумажную промышленность дешевым сырьем.

6. Анализируя развитие архивов в начале XVIII в., опишите негативное последствие перемещения архивов Поместного, Разрядного, Посольского приказов.

**Ответ: утрата документов**

7. В течение XVIII-XIX веков росло количество исторических архивов, велся поиск наилучшей схемы их систематизации. Большое внимание уделялось вопросам обеспечения сохранности документов. Выделите основные проблемы обеспечения сохранности документов в XVIII-XIX вв.

Ответ запишите в виде последовательности букв.

- а. отсутствие научного-справочного аппарата
- б. массовое уничтожение архивных дел без экспертизы ценности
- в. непригодные помещения для хранения документов
- г. нехватка сотрудников архивов
- д. перевозки документов между хранилищами
- е. порча документов пользователями

**Ответ: БВД**

8. Определите с ведомственной принадлежностью какому наркомату связано ограничение использования документов в научных целях в 1930-1940-х гг.

**Ответ: НКВД**

9. Укажите фамилии авторов нормативного акта, закрепляющего практику обеспечения сохранности документов от утраты через создания страхового фонда.

**Ответ: Елпатьевский, Богатов**

10. Охарактеризуйте цели архивной реформы 1990-х – начала 2000-х гг. Ответ запишите последовательностью букв

- а. прекращение избыточного государственного регулирования
- б. централизация управления архивной отраслью
- в. разграничение полномочий между федеральными и региональными органами исполнительной власти
- г. увеличение контрольно-надзорных функций
- д. регламентация хранения и учета архивных документов

**Ответ: АД**

11. Определите основную причину становления экспертизы ценности документов в первой половине XIX в.

1. Поиск и уничтожение фальсифицированных документов
2. Облегчение работы историков с источниками
- 3. Необходимость разгрузки архивов от накопившихся документов**
4. Определение мест для хранения архивных материалов

12. Охарактеризуйте состояние архивов в Российской империи на рубеже XIX-XX вв.

- 1. Децентрализация, разобщенность архивов**
2. Единая система системы научно-справочного аппарата
3. Высокая степень сохранности документов
4. Наличие архивного законодательства

13. Определите какие документы подверглись целенаправленному уничтожению в весной-осенью 1917 г.

1. Военно-учетного архива
2. Московского дворцового архива
- 3. III отделения С. Е. И. В. канцелярии**
4. Московского архива министерства юстиции

14. Обозначьте последствие макулатурных кампаний 1930-е гг.

1. получение архивами большей самостоятельности
- 2. уничтожение половины дел ГАФ РСФСР**
3. эффективное обеспечение сырьем бумажной промышленности
4. упорядочение процедуры экспертизы ценности документов

15. Выделите одну из черт назревавшего кризиса в области архивного дела в 1956–1960 гг.

1. отсутствие централизации архивной отрасли
- 2. ограничение допуска к архивным документам**
3. нехватка кадров
4. макулатурные кампании

**ПК-5 – Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела**

1. Определите основные виды документов, хранившихся в архиве Поместного приказа, чтобы ясно представить себе сферу его деятельности и связанные с ней области управления.

**Ответ:** к основным видам документов, хранившимся в архиве Поместного приказа, относятся:

- писцовые книги
- переписные книги
- межевые книги
- отказные книги
- отписные книги

Такой состав документов характеризует сферу деятельности Поместного приказа, а именно: описание и межевание государственных и владельческих земель, вопросы касающиеся смены владельца земель, решение земельных споров, регулирование отношений крепостной зависимости между владельцами и крестьянами.

2. Охарактеризуйте проблемы в управлении архивным делом, проявившиеся во время Отечественной войны 1812 г.

**Ответ:** Отсутствие централизации архивным делом привело к тому, что не было организовано централизованной эвакуации архивов и документов из хранилищ. Там же где эвакуация была организована, часто она была осуществлена с большим опозданием. Из Москвы была эвакуирована незначительная часть архивных документов. Удалось вывезти важнейшие документы Московского архива Коллегии иностранных дел, часть Разрядно-Сенатского архива, МГАСД и Межевого архива. Документы, которые остались в Москве, а это Московский архив старых дел, большая часть Разрядно-Сенатского архива, Поместно-Вотчинный архив, очень сильно пострадали от солдат Наполеона и варварства местного населения. Документы выбрасывались на улицу, их жгли в кострах, из старинных книг и дел вырывали картинки и пр.

3. Исследуя содержание проектов архивной реформы Николая Васильевича Калачова и Дмитрия Яковлевича Самоквасова, выявите общее в их содержании.

**Ответ:** Общим в содержании проектов архивных реформ Н.В. Калачева и Д.Я. Самоквасова были предложения:

- учреждения центрального органа архивного управления в России;
- создании в России сети архивов;
- прекращения бесконтрольного уничтожения архивных документов.

4. Анализируя историю архивов в России в 1917-1991 г., создайте периодизацию, отражающую основные тенденции развития архивного дела.

**Ответ:** 1. Февраль 1917 – сентябрь 1920 гг.: борьба за сохранение архивного наследия, разработка архивной реформы, начало строительства новой государственной системы управления архивным делом и архивами.

2. Сентябрь 1920-1928 гг.: формирование базовых основ и понятий советской системы управления архивным делом, начало политизации и максимальной централизации архивов.

3. 1929-1938 гг.: зарождение союзного архивного управления, «военизация» архивов.

4. 1938-1945 гг.: передача архивной отрасли в ведение НКВД СССР; перестройка деятельности архивистов накануне и в годы Великой Отечественной войны.

5. 1945 - начало 1960-х гг.: активное участие архивов в восстановлении народного хозяйства в послевоенный период; развитие сети центральных государственных архивов СССР.

6. 1960–1980-е гг.: поиск альтернативных путей развития отечественного архивного дела; плодотворное развитие теоретического и практического архивоведения.

5. Выделите основные направления (не менее 3-х) в деятельности Росархива.

**Ответ:** к основным направлениям деятельности Росархива отнесены:

- организация формирования Архивного фонда Российской Федерации;
- организация обеспечения сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- организация информационного обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- организация совершенствования деятельности архивных учреждений России по оказанию государственных (муниципальных) услуг юридическим и физическим лицам;
- организация поддержки реализации просветительских и информационных проектов на основе документов Архивного фонда Российской Федерации;
- организация функционирования общетраслевых информационных систем: "Архивный фонд", "Центральный фондовый каталог", государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, БД рассекреченных документов и др.;
- внедрение информационных технологий в архивную деятельность;
- сотрудничество с архивными службами зарубежных стран и др.

6. Проследите эволюцию развития научно-справочного аппарата архивов в России. Ответ запишите в виде последовательности букв.

- а. Фонды, описи
- б. Азбуки, главы
- в. Столбцы, тетради

**Ответ: БВА**

7. Анализируя историю архивов в XX – начале XXI вв. можно выделить \_\_\_\_\_ основных этапов развития отечественной архивной отрасли.

**Ответ: 7**

8. Определите основные положения декрета от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Ответ запишите последовательностью букв.

- а. Подчинение архивной отрасли наркомату внутренних дел
- б. Создание широкой сети ведомственных и правительственных архивов
- в. Национализация документов
- г. Создание условий для широкого доступа исследователей в архивы
- д. Образование Единого государственного архивного фонда
- е. Создание центрального и местных органов управления архивным делом

**Ответ: ВДЕ**

9. Анализируя Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. выделите характерные черты функционирования архивов в 1990-е гг. Ответ запишите последовательностью букв.

- а. жесткая централизация архивов
- б. массовое засекречивание документов
- в. публичность и общедоступность архивной информации, научно-справочного аппарата
- г. принятие ответственности архивами за обеспечение сохранности документов
- д. политизация и идеологизация архивов
- е. свобода распространения информации, выявленной пользователями в архиве

**Ответ: ВГЕ**

10. Приоритетной задачей Росархива на современном этапе развития архивной отрасли является \_\_\_\_\_ архивов.

**Ответ: цифровизация**

11. Выделите основные формы использования архивных документов в период феодальной раздробленности

1. Написание летописей, подтверждение прав на имущество
2. Создание научно-справочного аппарата, исторические исследования
3. Обоснование внешнеполитических целей
4. Законотворческая деятельность

12. Определите какой период в развитии архивного дела характеризуется отсутствием четко выраженного интереса к научному использованию исторических памятников

1. IX-XV вв.
2. XV-XVIII в.
3. XVIII-XIX вв.
4. 1917-1991 гг.

13. Определите документ, положивший начало созданию первых архивов местных учреждений

1. Соборное уложение 1649 г.
2. Генеральный регламент 1720 г.
3. Сенатский указ 1736 г.
4. Судебник 1550 г.

14. Анализируя особенности развития архивов в XVIII в. следует отметить следующую тенденцию:

1. Централизацию хранения документов
- 2. Отделение архивных документов от текущего делопроизводства**
3. Повышение престижа профессии архивариуса
4. Полное отсутствие законодательной базы

15. Определите первое учебное заведение, занимавшееся профессиональной подготовкой архивистов

1. Московский университет
2. Археологический институт в Москве
3. Московский историко-архивный институт
- 4. Петербургский археологический институт**

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Голиков А. Г.	Архивоведение отечественной истории: учеб. пособие для студентов учр. высш. проф. образования	Москва: Академия, 2012
Л1.2	Хорхордина Т. И.	История и архивы	Москва: Рос. гос. гуманит. ун-т, 1994
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Отечественные архивы	М.: ЧПК, 2015
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
Windows 7 Professional, Договор № 0356100012012000080 от 24.12.12 с АО «СофтЛайн Трейд»; MS Office 2007 Suites, Договор № 0356100012012000080 от 24.12.12 с АО «СофтЛайн Трейд»; Dr.Web Desktop Security Suite, Договор № АПО/21-5 от 03.08.21 с ООО «Интех Плюс»; 7zip, В свободном доступе. Бесплатная, GNU Lesser General Public License; Adobe reader, В свободном доступе. Бесплатная; Браузер Google Chrome, В свободном доступе. Бесплатная; МойОфис Стандартный, Договор № Tr000591420 от 26.03.2021 с АО «СофтЛайн Трейд»			
<b>6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>			

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Используются следующие электронные ресурсы:

- Электронная библиотека Пермского гуманитарно-педагогического университета. – Режим доступа: <http://marcweb.pspu.ru>.

- Загл. с экрана.

-ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

-ЭБС «Юрайт». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru>.

-«Сетевой педагогический университет» на платформе ЭБС Лань. – Режим доступа:

<https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/setevoj-pedagogicheskij-universitet-na-platforme-ebs-lan>

-Межвузовская электронная библиотека Западно-Сибирской зоны. – Режим доступа: <https://icdlib.nspu.ru>

-Коллекция материалов по обучению лиц с инвалидностью и ОВЗ ЭБ МГППУ. - Режим доступа: <http://psychlib.ru>

-Электронные периодические издания East View. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse>

-Электронные периодические издания. Национальная электронная библиотека eLibrary.

-Режим доступа: <https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/elektronnyje-periodicheskiye-izdaniya.-neb-elibrary>

-Национальная электронная библиотека (НЭБ). - Режим доступа: <https://rusneb.ru/>

-Удаленный электронный читальный зал (УЭЧЗ) Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина. - Режим доступа:

<https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/udalennyj-elektronnyj-chitalnyj-zal>

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Ауд	Назначение	Вид работ	Оснащение
31	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий, консультаций, промежуточной аттестации, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочей программе	Пр	<p>Доска Флип-чарт - 1 шт.  Интерактивная доска SMART Board nSB480 - 1 шт.  Трибуна - 1 шт.  Стол преподавателя - 1 шт.  Стул преподавателя - 1 шт.  Стол ученический - 10 шт.  Стул ученический - 20 шт.  Стол компьютерный ученический - 15 шт.  Стул компьютерный ученический - 15 шт.  Моноблок Aquarius Mnb Elt T731 - 15 шт.  Системный блок Aquarius ProP30S56 - 1 шт.  Монитор Acer v193 - 1 шт.  Короткофокусный проектор EPSON-420 - 1 шт.  Акустическая система SNART Board SBA-V - 1 шт.  Документ-камера SMART Board SDC-450 - 1 шт.  Копировальный аппарат Canon - 1шт.  Печатные демонстрационные пособия - 2 шт.  Принтер HP LaserJet 1020 - 1шт.  Ноутбук HP 250 15.6 - 1шт.  Шкафы для хранения энциклопедической, учебно-методической литературы, учебников, демонстрационного, раздаточного материала, карт и др. - 1шт.</p>
Фундаментальная библиотека	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, в том числе для выполнения курсовой работы, выполнения и подготовки к защите выпускной квалификационной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета	Ср	<p>Стол ученический - 49 шт.  Стул ученический - 49 шт.  Стол компьютерный ученический - 7 шт.  Стул компьютерный ученический - 7 шт.  Стеллаж д/книг металл – 37 шт.  Учебный литературный фонд в свободном доступе – 668 экз.  Мультимедиа комплекс (Проектор, моторизированный экран, акустическая система)- 1 шт.  Печатные демонстрационные пособия - 8 шт.  Принтер HP Laser Jet Pro400 - 1 шт.  Принтер HP Laser Jet 1020- 1 шт.  Моноблок Aquarius Mnb Elt T731 - 7 шт.</p>

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Изучение дисциплины (модуля) включает реализацию всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом ООП:

- а) работу обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем),
- б) самостоятельную работу обучающихся,
- в) промежуточную аттестацию обучающихся.

При реализации контактной работы обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий используются следующие образовательные технологии:

1. Лекционные занятия:

- лекция с использованием ПК и компьютерного проектора;
- установочная лекция;
- обобщающая лекция по дисциплине;
- лекция-визуализация;

2. Практические занятия (в том числе лабораторные и индивидуальные занятия):

- занятия с использованием методов моделирования;
- занятия в форме практикума;
- деловая игра;
- занятия с применением элементов тренинга (формирование профессионально необходимых личностных качеств);
- занятия с применением технологии анализа и решения проблем;
- занятия с применением методов групповой и индивидуальной рефлексии.

Самостоятельная работа студента по дисциплине реализуется посредством следующих технологий:

- применение системы электронной поддержки образовательных курсов MOODLE и др.
- индивидуальная работа студента с учебной литературой;
- применение методов подгрупповой работы студентов;
- применение методов решения ситуационных задач;

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

В ПГГПУ созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя специальные методы обучения и воспитания (применяемые методы представлены на официальном сайте ПГГПУ по адресу: <http://pspu.ru/sveden/objects/#uslovia>).

Обучение студентов с ОВЗ и инвалидностью выстраивается на основе реализации принципов: полисенсорности, индивидуализации, коммуникативности на основе использования информационных технологий.

Обучение студентов с нарушением слуха

В структуру методических материалов / ресурсов по дисциплине могут быть включены:

- учебно-методические презентации,
- видеоматериалы с текстовым сопровождением,
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;
- словарь понятий, способствующий формированию и закреплению терминологии;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля.

Специфика обучения студентов с нарушениями слуха заключается в следующем:

- представление информации с использованием наглядности и активизации мыслительной деятельности;
- представление материала малыми дозами;
- комплексное использование устной, письменной, тактильной, жестовой речи;
- хорошая артикуляция;
- немногословность, четкость изложения, отсутствие лишних слов;
- неоднократное повторение основных понятий, терминов, их определения (фраза должна повторяться без изменения слов и порядка их следования);
- опережающее чтение лекционного материала (студенты заранее знакомятся с лекционным материалом и обращают внимание на незнакомые и непонятные слова и фрагменты; такой вариант организации работы позволяет студентам лучше ориентироваться в потоке новой информации, заранее обратить внимание на сложные моменты).
- обучение работе со зрительными образами: работа с графиками, таблицами, схемами и пр.;
- тренировка умения выделять главное: обучение составлению конспектов, таблиц, схем;
- специальное оборудование учебных кабинетов (звуковые средства воспроизведения информации).

Выбор методов обучения осуществляется в зависимости от содержания изучаемой темы и форм обучения (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа, индивидуальная консультация). При изучении курса используются следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный (лекция, работа с литературой и т. п.);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Обязательными элементами каждого занятия являются:

- название темы,
- постановка цели,
- сообщение и запись плана занятия,
- выделение основных понятий и методов их изучения,
- указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала,
- осуществление текущего контроля с обратной связью, с диагностикой ошибок (представление соответствующих комментариев) по результатам обучения и с оценкой результатов учебной деятельности.

Особое внимание уделяется сопровождению самостоятельной работы обучающимися с нарушениями слуха, в том числе с индивидуальным консультированием, обратной связью с элементами дистанционного обучения.

При проведении промежуточной аттестации приоритетно учитываются результаты текущего контроля результатов обучения.

Обучение студентов с нарушением зрения

В структуру методических материалов / ресурсов по дисциплине могут быть включены:

- текстовые документы, учебно-методические презентации с возможностью адаптации (версия для слабовидящих),
- видеоматериалы с аудиосопровождением,
- объемные модели, муляжи,

раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить

Специфика обучения студентов с нарушениями зрения заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок;
- соблюдение режима освещенности помещений (искусственная освещенность от 500 до 1000 лк; использование настольных ламп; расположение источника света слева или прямо);
- предоставление информации в аудиальной и кинестетической модальностях (рельефно-точечная система Брайля, запись и предоставление информации в аудиоформате);
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- специальное оборудование учебных кабинетов (технические средства адаптации визуальных изображений для слабовидящих, устройства ввода информации и печати на основе рельефно-точечной системы Брайля, устройства для записи и воспроизведения аудиофайлов).

Выбор методов обучения осуществляется в зависимости от содержания изучаемой темы и форм обучения (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа, индивидуальная консультация). При изучении курса используются следующие методы обучения:

- объяснительно-комментирующий (лекция, работа с литературой с комментариями преподавателя и т. п.);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Обучение студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата

В структуру методических материалов / ресурсов по дисциплине могут быть включены:

- учебно-методические презентации,
- видеоматериалы,
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;
- объемные модели, муляжи,
- словарь понятий, способствующий формированию и закреплению терминологии;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля.

Специфика обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок;
- соблюдение динамического режима;
- предоставление информации в различных модальностях (зрительной, аудиальной, кинестетической);
- применение технических устройств, расширяющих двигательные и познавательные возможности студентов;
- специальное оснащение учебных кабинетов (оборудование для обеспечения беспрепятственного доступа в учебные аудитории – поручни, расширенные дверные проемы, специальные кресла и др.).

Выбор методов обучения осуществляется в зависимости от содержания изучаемой темы и форм обучения (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа, индивидуальная консультация). При изучении курса используются следующие методы обучения:

- объяснительно-демонстрационный (лекция, работа с литературой с комментариями преподавателя, демонстрация моделей, моделирование процессов и т. п.);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).