

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

**Архивоведение**

|                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| <i>Направление подготовки</i>   | <b>История</b>          |
| <i>Код</i>                      | 46.03.01                |
| <i>Направленность (профиль)</i> | Социокультурная история |
| <i>Квалификация выпускника</i>  | Бакалавр                |

Москва  
2024

## 1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

| Группа компетенций | Категория компетенций | Код  |
|--------------------|-----------------------|------|
| Профессиональные   |                       | ПК-5 |
| Профессиональные   |                       | ПК-8 |

## 2. Компетенции и индикаторы их достижения

| Код компетенции | Формулировка компетенции  | Индикаторы достижения компетенции   |
|-----------------|---|---|
| ПК-5            | Способен к работе в архивах и музеях, библиотеках, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах | ПК-5.1. Имеет базовые знания в области музееведения, архивоведения, информационного поиска, в том числе, в электронных каталогах и сетевых ресурсах<br>ПК-5.2. Способен к работе в архивах и музеях, библиотеках, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах<br>ПК-5.3. Владеет навыками работы с информацией, навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах, способностью работы в архивах и музеях. |
| ПК-8            | Способен к осуществлению историко-культурных и историко-краеведческих функций деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи)           | ПК-8.1. Знает сущность историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи)<br>ПК-8.2. Способен к осуществлению историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи)<br>ПК-8.3. Владеет способностью к осуществлению историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи)   |

## 3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

### 3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

| Дескрипторы по дисциплине | Знать | Уметь | Владеть |
|---------------------------|-------|-------|---------|
| Код                       | ПК-5  |       |         |

|                 |   |   |   |
|-----------------|---|---|---|
| компетенции     |   |   |   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- истории и современного состояния архивного дела в РФ,</li> <li>- основ развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела,</li> <li>- основ составления библиографических и архивных обзоров на уровне</li> <li>- понимания, правил организации всех этапов работы с архивными документами,</li> <li>- основных понятий и правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать сущность архивного дела, распознавать основные проблемы в области документоведения и архивоведения,</li> <li>- обосновывать использование тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимания сущности архивного дела, распознавания основных проблем в области документоведения и архивоведения,</li> <li>- обосновывания использования тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела.</li> </ul> |
| Код компетенции | ПК-8  |   |   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные социальные, национальные, религиозные различия и возможности сочетания различных культурных традиций,</li> <li>- об основных этапах и содержании архивного дела с древнейших времен до современности,</li> <li>- типы и виды современных архивов..</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и критически анализировать информацию об основах архивоведения,</li> <li>- определять роль и значение архивов в контексте мировой истории и культуры</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимания и критического анализа информации об основах архивоведения,</li> <li>- определения роли и значения архивов в контексте мировой истории и культуры</li> </ul>   |

#### 4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивоведение» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами, как:

«Источниковедение», «Теория и методология истории», «История исторической науки».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: педагогического, научно-исследовательского и культурно-просветительского.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Социокультурная история.

## 5. Объем дисциплины

| <i>Виды учебной работы</i>                       |  | <i>Очно-заочная</i> |
|--|--|---------------------|
| <b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы |  | 4/144               |
| <b>Контактная работа:</b>                        |  |                     |
| Занятия лекционного типа                         |  | 24                  |
| Занятия семинарского типа                        |  | 24                  |
| Промежуточная аттестация: <b>зачет с оценкой</b> |  | 0,15                |
| <b>Самостоятельная работа (СРС)</b>              |  | 95,85               |

**6.Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очно-заочная форма обучения

| №<br>п/<br>п | Раздел/тема   | Виды учебной работы (в часах)   |   |  |                           |                                     |                              | Самостоя<br>тельная<br>работа |
|--------------|---|---------------------------------|---|--|---------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
|              |   | Контактная работа               |   |  |                           |                                     |                              |                               |
|              |   | Занятия<br>лекционн<br>ого типа |   | Занятия семинарского типа                      |                           |                                     |                              |                               |
|              |   | <i>Лекц<br/>ии</i>              | <i>Иные<br/>учебн<br/>ые<br/>заня<br/>тия</i> | <i>Прак<br/>тиче<br/>ские<br/>заня<br/>тия</i> | <i>Сем<br/>ина<br/>ры</i> | <i>Лаборато<br/>рные<br/>работы</i> | <i>Иные<br/>занят<br/>ия</i> |                               |
| 1.           | Предмет и задачи курса.   | 2                               |   |  | 2                         |                                     |                              | 10                            |
| 2.           | История становления и развития архивного дела в России до 1917 г. | 5                               |   |  | 5                         |                                     |                              | 22                            |
| 3.           | История становления и развития                                    | 5                               |   |  | 5                         |                                     |                              | 22                            |

|                                 |   |             |  |  |           |  |              |
|---------------------------------|---|-------------|--|--|-----------|--|--------------|
|                                 | архивного дела в России (XX век).                                     |             |  |  |           |  |              |
| 4.                              | Российское архивное дело в 90-е гг. XX века.                          | 2           |  |  | 2         |  | 18           |
| 5.                              | Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации. | 5           |  |  | 5         |  | 13           |
| 6.                              | Экспертиза ценности документов.                                       | 5           |  |  | 5         |  | 10,85        |
|                                 | <b>Итого</b>  | <b>24</b>   |  |  | <b>24</b> |  | <b>95,85</b> |
| <b>Промежуточная аттестация</b> |   | <b>0,15</b> |  |  |           |  |              |

## 6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

### 6.2.1. Содержание лекционных занятий

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины                               | Содержание лекционного занятия   |
|-------|--|--|
| 1.    | Предмет и задачи курса.  | Введение. Историография и источниковедение курса. Назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния.   |
| 2.    | История становления и развития архивного дела в России до 1917 г     | Изменение сети центральных и местных архивов во второй половине XIX в. Проект реформы Н.В. Калачева. Расширение видов архивов. Губернские архивные комиссии. Реформа Д.Я. Самоквасова.   |
| 3.    | История становления и развития архивного дела в России (XX век).     | Архивное дело в 1917-1929 гг. Союз русских архивных деятелей и его роль в реформировании архивного дела. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» (01.06.1918г.). Образование ГУАД и ЕГАФ. Декреты правительства РСФСР по вопросам архивного дела в 1919-1920гг., их значение и последствия. Издательская и методическая деятельность архивов. Учреждения Истпарта. Кадровая политика в архивных учреждениях. |
| 4.    | Российское архивное дело в 90-е гг. XX века                          | Разрушение монополии Главархива СССР. Образование Российского общества историков-архивистов (1990г.).  |
| 5.    | Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации | Доступ пользователей к архивным документам. Организация работы по рассекречиванию архивных документов. Архивный фонд РФ, его состав. Государственные архивы федерального значения, состав их документов. Отнесение архивных документов к государственной, муниципальной и частной собственности.   |
| 6.    | Экспертиза ценности  | Значение ЭЦД в оптимизации состава архивных  |

|            |   |
|------------|---|
| документов | фондов. Основы и принципы и задачи экспертизы. Этапы оценки ценности документов. Критерии ценности документов, их развитие и уточнение. Критерии происхождения, содержания и внешних особенностей документов. |
|------------|---|

### 6.2.2. Содержание практических занятий

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины                               | Содержание практического занятия   |
|-------|--|--|
| 1.    | Предмет и задачи курса.  | 1. Связь архивоведения с проблемами истории страны, со вспомогательными и специальными научными дисциплинами.<br>2. Понятия «архивоведение», «архивное дело», «архивный документ», «архив».  |
| 2.    | История становления и развития архивного дела в России до 1917 г     | 1. Общество и архивы.<br>2. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.  |
| 3.    | История становления и развития архивного дела в России (XX век).     | 1. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925г.). «Положение об архивном управлении РСФСР» (1929г.).<br>2. Ограничение доступа исследователей к архивам. Передача архивов в подчинение НКВД.<br>3. Мероприятия по засекречиванию фондов. Использование архивных документов в интересах НКВД. |
| 4.    | Российское архивное дело в 90-е гг. XX века                          | 1. Архивная реформа 90-х годов.<br>2. Рассекречивание документов.  |
| 5.    | Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации | 1. Владельцы архивных документов и их права и обязанности. Правила работы государственных и муниципальных архивов.<br>2. Основные функции государственных архивов. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы.   |
| 6.    | Экспертиза ценности документов                                       | 1. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.<br>2. Критерии ценности документов личного происхождения.   |

### 6.2.3. Содержание самостоятельной работы

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины                           | Содержание самостоятельной работы   |
|-------|--|---|
| 1.    | Предмет и задачи курса.  | Архивы и политика. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки документоведов. Архивная терминология.  |
| 2.    | История становления и развития архивного дела в России до 1917 г | Реформа Д.Я. Самоквасова в истории архивного дела. Расширение видов архивов. Губернские архивные комиссии.  |
| 3.    | История становления и развития архивного дела в России (XX век). | Архивное дело в годы Великой Отечественной войны. Эвакуация. Создание Архивного управления МВД РСФСР (1955г.). Передача ГАУ и государственных архивов в подчинение Совета |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | Министров СССР (1960г.). Создание ВНИИДАД. Сеть государственных архивов СССР. Проблема ограничения доступа к документам. Положение о ГАФ и Главархиве при СМ СССР и сети государственных архивов (1980г.)  |
| 4. | Российское архивное дело в 90-е гг. XX века                          | Состояние архивных учреждений и проблемы архивного дела в новых экономических, социальных и политических условиях развития страны.   |
| 5. | Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации | Правила работы государственных и муниципальных архивов. Основные функции государственных архивов. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы.  |
| 6. | Экспертиза ценности документов                                       | Особенности экспертизы документов научно-технической документации, кино-, фото- и фонодокументов, машиночитаемых документов. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности электронных документов. Понятие «особо ценные документы». |

#### 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

##### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

| № п/п | Контролируемые разделы (темы)  | Наименование оценочного средства           |
|-------|--|--|
| 1.    | Предмет и задачи курса.  | Опрос, тестирование                        |
| 2.    | История становления и развития архивного дела в России до 1917 г     | Опрос, тестирование, информационный проект |
| 3.    | История становления и развития архивного дела в России (XX век).     | Опрос, тестирование, дискуссия             |
| 4.    | Российское архивное дело в 90-е гг. XX века                          | Опрос, тестирование, информационный проект |
| 5.    | Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации | Опрос, тестирование, дискуссия             |
| 6.    | Экспертиза ценности документов                                       | Опрос, тестирование, дискуссия             |

**7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля**

**Типовые вопросы**

1. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.
2. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Основные правила работы государственных архивов (2002).
4. Основные правила работы архивов организаций (2002).
5. Депозитарное хранение документов.
6. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
7. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
8. Архивное дело в России в XVIII веке.
9. Архивное дело в России в первой половине XIX века.
10. Архивное дело в России во второй половине XIX века.
11. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
12. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
13. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
14. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.
15. Современные проблемы архивного дела в России.
16. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.
17. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
18. Структура государственных архивов в России.
19. Обеспечение сохранности документов

**Темы для исследовательских, информационных проектов:**

1. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
2. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
3. Архивное дело в России в XVIII веке.
4. Архивное дело в России в первой половине XIX века.
5. Архивное дело в России во второй половине XIX века.
6. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
7. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
8. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
9. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.
10. Современные проблемы архивного дела в России.
11. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.
12. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.

**Типовые тесты**

**1. Лист фонда составляется**

- 1) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
- 2) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
- 3) на каждый фонд при первом его поступлении в архив

**2. Номер фонда присваивается по**

- 1) реестру описей
- 2) книге учета поступления и выбытия документов
- 3) акту приема-передачи документов



4) списку фондов

**3. Ценность документа по критерию происхождения определяется**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

**4. Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности:**

- 1) районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций;
- 2) религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ
- 3) об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений);
- 4) физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).

**5. Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?**

- A) письменность
- B) торговля
- B) соседство с другими государствами

**6. Коллегии были созданы взамен приказов в:**

- 1) 1717-1718 гг.;
- 2) 1711-1712 гг.;
- 3) 1700-1701 гг.;
- 4) 1689-1690 гг.

**7. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится**

- 1) по требованию руководителя организации
- 2) по требованию государственного архива
- 3) после перемещения дел в другое помещение
- 4) после чрезвычайных происшествий
- 5) при смене руководителя архива

***7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности***

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);

2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые

необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

### **1)Требование к теоретическому устному ответу**

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний, поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

### **2) Исследовательский проект**

*Исследовательский проект* – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

*Критерии оценивания* - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

### **3) Информационный проект (презентация)**

**Информационный проект** – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

**Критерии оценивания** - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

### **4) Дискуссионные процедуры**

*Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции* являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

**Критерии оценивания** – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых

целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

### **5) Тестирование**

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

*Критерии оценивания* – правильный ответ на вопрос

Оценка «*отлично*» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «*хорошо*» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «*удовлетворительно*» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

### **6) Исследовательский проект**

*Исследовательский проект* – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц; 14 шрифт, 1,5 интервал).

*Критерии оценивания* - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

### **7) Информационный проект (презентация)**

*Информационный проект* – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью

(поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

*Критерии оценивания* - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

## **8) Дискуссионные процедуры**

*Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции* являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

*Критерии оценивания* – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

### **9) Тестирование**

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

*Критерии оценивания* – правильный ответ на вопрос

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

### **10) Требование к письменному опросу (контрольной работе)**

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### *8.1 Основная литература:*

1. Акаева, Э. В. Исследования глубин = Exploring the depth: учебно-методическое пособие для студентов исторического факультета очной и заочной форм обучения (направления подготовки «История», «Политология», «Антропология и этнология», «Документоведение и архивоведение») / Э. В. Акаева, Т. Н. Винокурова. — 2-е изд. — Омск: Издательство Омского государственного университета, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-7779-2559-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120317.html>

2. Малышева, Е. Н. Web-технологии: учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», 46.03.20 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Е. Н. Малышева. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2018. — 116 с. — ISBN 978-5-8154-0449-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93491.html>

#### 8.2. Дополнительная литература:

1. Половинкина, М. Л. Этические аспекты письменных коммуникаций: методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73096.html>

2. Ермаковская, Т. А. Лингвистика делового текста: учебно-методическое пособие в модульной технологии обучения. Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность Документационный менеджмент), уровень бакалавриата / Т. А. Ермаковская. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 90 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89982.html>

#### 8.3. Перечень периодических изданий:

1. Журнал «Вестник архивиста». - Режим доступа: <https://www.vestarchive.ru/istochnikovvedenie.html>

2. Журнал «Вестник древней истории». – Режим доступа: <http://vdi.igh.ru/>

3. Журнал «Источниковедение отечественной истории». – Режим доступа: <http://firstedu.ru/zhurnaly/istochnikovvedenie-otechestvennoy-istorii/>

### 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <https://cyberleninka.ru/article/n/nauchnoe-izdanie-istoricheskikh-dokumentov-v-elektronnoy-srede-problemy-istochnikovedeniya-i-arheografii>

### 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ;
4. подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к

следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

- Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
- Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
- Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Тренажерный зал, оснащенный специализированным оборудованием:

тренажер для гиперэкстензии; тренажер Кроссовер; степпер Kettler; тренажер



вертикальной и горизонтальной тяги; тренажер вертикального жима; тренажер для прессы; тренажер Butterfly; тренажер Смита; мульти тренажер Torneo; гребной тренажер; беговая дорожка; тренажер универсальный (штанга) Torneo; велотренажер; универсальная стойка для приседания со штангой; стол теннисный; шведская стенка; навесной турник; степ-платформа большая; степ-платформа маленькая; стол для армрестлинга; скамья; стойка для гантельного ряда; гантели; фитболы; коврики; бодибары; теннисные ракетки; теннисные шары; музыкальная установка; телевизор; шкаф для хранения спортивного инвентаря.

12.2 Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренная программой бакалавриата, в т.ч. для лиц с ОВЗ и инвалидами, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель и оборудование:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся, в т.ч. адаптивная парта для ММГ; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная); интерактивная доска; переносные настольные игры: шахматы, шашки, тактильные шашки, тактильные шахматы.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; колонки; проектор, компьютер в сборе для лиц с нарушениями зрения с клавиатурой Брайля, переносное оборудование для слабослышащих: индукционная система (индукционная петля) LOOPHEAR-150.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

### **13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины**

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

#### **13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:**

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

### **13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения**

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- дискуссия
- беседа.

### **13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Архивоведение»**

|                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| <i>Направление подготовки</i>   | История                 |
| <i>Код</i>                      | 46.03.01                |
| <i>Направленность (профиль)</i> | Социокультурная история |
| <i>Квалификация выпускника</i>  | бакалавр                |

**1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы**

| Группа компетенций | Категория компетенций | Код  |
|--------------------|-----------------------|------|
| Профессиональные   |                       | ПК-5 |
| Профессиональные   |                       | ПК-8 |

**2. Компетенции и индикаторы их достижения**

| Код компетенции | Формулировка компетенции   | Индикаторы достижения компетенции   |
|-----------------|--|---|
| ПК-5            | Способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах | ПК-5.1. Имеет базовые знания в области музееведения, архивоведения, информационного поиска, в том числе, в электронных каталогах и сетевых ресурсах<br>ПК-5.2. Способен к работе в архивах и музеях, библиотеках, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах<br>ПК-5.3. Владеет навыками работы с информацией, навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах, способностью работы в архивах и музеях. |
| ПК-8            | Способен к осуществлению историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи)            | ПК-8.1. Знает сущность историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи)<br>ПК-8.2. Способен к осуществлению историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи)<br>ПК-8.3. Владеет способностью к осуществлению историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи)   |

**3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине**

**3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине**

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

| Дескрипторы по дисциплине | Знать | Уметь | Владеть |
|---------------------------|-------|-------|---------|
|                           |       |       |         |

| Код компетенции | ПК-5  |   |   |
|-----------------|---|---|---|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- истории и современного состояния архивного дела в РФ,</li> <li>- основ развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела,</li> <li>- основ составления библиографических и архивных обзоров на уровне</li> <li>- понимания, правил организации всех этапов работы с архивными документами,</li> <li>- основных понятий и правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать сущность архивного дела, распознавать основные проблемы в области документоведения и архивоведения,</li> <li>- обосновывать использование тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимания сущности архивного дела, распознавания основных проблем в области документоведения и архивоведения,</li> <li>- обосновывания использования тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела.</li> </ul> |
| Код компетенции | ПК-8  |   |   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные социальные, национальные, религиозные различия и возможности сочетания различных культурных традиций,</li> <li>- об основных этапах и содержании архивного дела с древнейших времен до современности,</li> <li>- типы и виды современных архивов..</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и критически анализировать информацию об основах архивоведения,</li> <li>- определять роль и значение архивов в контексте мировой истории и культуры</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимания и критического анализа информации об основах архивоведения,</li> <li>- определения роли и значения архивов в контексте мировой истории и культуры</li> </ul>   |

### 3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

В качестве критериев освоения компетенций используются знания, умения, навыки.

Критерии оценки знаний студентов

| Шкала оценивания | Индикаторы достижения | Показатели оценивания результатов обучения   |
|------------------|-----------------------|--|
| ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО  | Знает:                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы,</li> <li>- на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.</li> </ul>   |
|                  | Умеет:                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.</li> </ul>   |
|                  | Владеет:              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</li> <li>При решении продемонстрировал навыки</li> <li>- выделения главного,</li> <li>- связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов,</li> <li>- изложения мыслей в логической последовательности,</li> <li>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul>        |
| ХОРОШО/ЗАЧТЕНО   | Знает:                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы,</li> <li>- затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.</li> </ul>  |
|                  | Умеет:                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.</li> </ul>  |
|                  | Владеет:              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</li> <li>При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков</li> <li>- выделения главного,</li> <li>- изложения мыслей в логической последовательности.</li> <li>- связки теоретических положений с требованиями руководящих документов,</li> <li>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul> |

|                             |          |  |
|-----------------------------|----------|--|
| УДОВЛЕТВИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО     | Знает:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении;</li> <li>- показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- практически не способен сформулировать выводы и обобщения;</li> <li>- частично владеет системой понятий.</li> </ul>   |
|                             | Умеет:   | - студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.  |
|                             | Владеет: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</li> <li>При решении продемонстрировал недостаточность навыков</li> <li>- выделения главного,</li> <li>- изложения мыслей в логической последовательности.</li> <li>- связки теоретических положений с требованиями руководящих документов,</li> <li>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul> |
| Компетенция не достигнута   |          |  |
| НЕУДОВЛЕТВИТЕЛЬНО /НЕАЧТЕНО | Знает:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не усвоил значительной части материала;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует квалифицированных выводов и обобщений;</li> <li>- не владеет системой понятий.</li> </ul>  |
|                             | Умеет:   | студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.   |
|                             | Владеет: | не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.   |

**4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине**

**Типовые вопросы к занятиям**

1. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими
2. дисциплинами.
3. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. Основные правила работы государственных архивов (2002).
5. Основные правила работы архивов организаций (2002).
6. Депозитарное хранение документов.
7. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной
8. раздробленности.
9. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
10. Архивное дело в России в XVIII веке.
11. Архивное дело в России в первой половине XIX века.

12. Архивное дело в России во второй половине XIX века.
13. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
14. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
16. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
17. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.
18. Современные проблемы архивного дела в России.
19. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.
20. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
21. Структура государственных архивов в России.
22. Обеспечение сохранности документов.

### Типовые тесты

1. Внеплановый прием документов на хранение в государственный архив возможен (выберите несколько правильных ответов)
  - а) при наличии свободного времени у работников архива
  - б) при возникновении угрозы сохранности документов**
  - в) при ликвидации организации**
  - г) при наличии свободного помещения в государственном архиве
  
2. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет:
  - а) средств местного бюджета
  - б) средств федерального бюджета
  - в) организации, передающей документы**
  - г) государственного архива
  
3. Документы ликвидированной негосударственной организации передаются в государственный архив
  - а) конкурсным управляющим**
  - б) ликвидатором.**
  - в) руководителем ликвидируемой организации
  - г) ликвидационной комиссией**
  - д) архивариусом ликвидируемой организации
  
4. Если в архив передается документ с плесенью, то его необходимо
  - а) уничтожить
  - б) провести санитарно-гигиеническую обработку**
  - в) сделать копию
  - г) вернуть владельцу
  
5. Малоформатные дела могут быть прошиты
  - а) на два прокола
  - б) на четыре прокола
  - в) на один прокол
  - г) на три прокола**



5. При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается
- а) лист-заверитель
  - б) архивная выписка
  - в) историческая справка**
  - г) архивная справка
6. Прием-передача документов от организаций на хранение в государственный архив оформляется
- а) договором купли-продажи архивных документов
  - б) решением руководителя государственного архива
  - в) протоколом приема-передачи архивных документов на хранение
  - г) актом приема-передачи архивных документов на хранение**
7. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения
- а) передаются в архив организации через три года после окончания
  - б) в архив организации не передаются**
  - в) передаются в архив организации через год после окончания
  - г) передаются в архив организации через пять лет после окончания
8. Прокуратура Российской Федерации обязана хранить документы Архивного фонда в своем ведомственном архиве не менее
- а) 5 лет
  - б) 10 лет
  - в) 20 лет
  - г) 15 лет**
9. Срок хранения "до минования надобности" не может быть менее
- а) 1 года.**
  - б) 3 лет
  - в) 10 лет
10. Срок хранения "постоянно" документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть
- а) менее 50 лет
  - б) менее 3 лет
  - в) менее 10 лет**
  - г) менее 5 лет
11. Срок хранения записей актов гражданского состояния составляет
- а) 100 лет**
  - б) 50 лет
  - в) 75 лет
  - г) 25 лет

12. Срок хранения записей нотариальных действий составляет

- а) 20 лет
- б) 75 лет**
- в) 30 лет
- г) 10 лет

13. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства – это

- а) договорное хранение
- б) агентское хранение
- в) депозитарное хранение**
- г) документарное хранение

14. Документы Архивного Фонда РФ подлежат хранению

- а) 75 лет**
- б) 10 лет
- в) 50 лет
- г) Постоянно

15. К какому виду собственности относятся документы Центрального банка РФ

- а) к федеральной**
- б) к муниципальной
- в) к собственности субъекта РФ
- г) к частной

16. К какому виду собственности относятся документы ООО «Восток»

- а) к собственности субъекта РФ
- б) к муниципальной
- в) к федеральной
- г) к частной**

17. К какому виду собственности относятся документы МУП «Водоканал»

- а) к частной
- б) к собственности субъекта РФ
- в) к муниципальной**
- г) к федеральной

18. Коммерческая организация может передать документы на хранение в государственный архив на основании

- а) приказа руководителя организации
- б) договора**
- в) постановления правительства
- г) решения суда

19. Самая многочисленная сеть архивов в РФ – это
- а) региональные архивы
  - б) муниципальные архивы**
  - в) частные архивы
  - г) федеральные архивы
20. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством – это
- а) комплектование**
  - б) фондообразование
  - в) документооборот
  - г) архивное дело
21. Документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа, это
- а) опись
  - б) архивная справка
  - в) архивная выписка**
  - г) копия
22. Запрос в архив должен быть зарегистрирован
- а) в течение трех рабочих дней с момента его поступления**
  - б) в течение одного рабочего дня с момента поступления
  - в) немедленно по поступлению
  - г) в течение пяти рабочих дней с момента поступления
23. Из каких разделов состоит историческая справка
- а) история фонда**
  - б) характеристика документов фондов**
  - в) оглавление
  - г) история фондообразователя**
  - д) заключение
  - е) введение
24. Описи документов постоянного хранения составляют
- а) в двух экземплярах
  - б) в одном экземпляре
  - в) в четырех экземплярах:**
  - г) в трех экземплярах
25. Основным (обязательным) архивным справочником в архиве организации является
- а) каталог
  - б) историческая справка к фонду
  - в) опись дел**
  - г) указатель
26. Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется

- а) **в течение 30 дней со дня его регистрации**
- б) в течение 30 дней с момента регистрации
- в) в течение 20 дней с момента поступления
- г) в течение 10 дней с момента поступления

27. Расшифруйте аббревиатуру НСА

- а) научная степень архивариуса
- б) **научно-справочный аппарат**
- в) научный сотрудник архива
- г) научная справка архива

28. Вопрос: Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу, передаются в архив организации

- а) **не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве.**
- б) не позднее четырех лет после завершения их в делопроизводстве.
- в) не позднее пяти лет после завершения их в делопроизводстве.

29. Для документов постоянного срока хранения используют (выберите несколько правильных ответов)

- а) хранение копий на бумажной основе
- б) хранение оригиналов в электронных архивах
- в) **хранение оригиналов на бумажной основе**
- г) **хранение копий в электронных архивах**

30. Если в дело вместо подлинника включена копия документа, то она обязательно должна быть

- а) **заверена**
- б) записана в цифровом формате
- в) содержать гриф утверждения
- г) перепечатана

31. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?

- а) авторство
- б) содержание документа
- в) дата составления документа
- г) **совпадение сроков хранения документов**

32. Когда начинается формирование дела?

- а) перед сдачей дела в архив
- б) в конце календарного года
- в) **в начале календарного года**

33. Перед сдачей документов на архивное хранение следует

- а) **составить опись документов**
- б) **оформить дела**
- в) сгруппировать документы в папки

г) скопировать особо важные документы

34. Подготовка дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами называется

- а) группировка дел
- б) систематизация дел
- в) формирование дел
- г) **оформление дел**

35. «Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» было принято

- а) в 2000 г.
- б) в 2005 г.
- в) в 1995 г.
- г) **в 1992 г.**

36. К какой должности установлены наиболее высокие квалификационные требования

- а) заведующий архивом
- б) архивариус
- в) **заведующий техническим архивом**
- г) помощник архивариуса

37. Нормативный акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий порядок образования, структуру, функции, обязанности, права и организацию работы архива, - это

- а) **положение**
- б) акт
- в) номенклатура
- г) протокол

38. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает

- а) **создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.**
- б) **оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;**
- в) **оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;**
- г) заключение договора с государственным архивом на хранение документов
- д) разработку положения об архиве

39. Определите минимальные квалификационные требования к образованию заведующего архивом

- а) высшее образование
- б) среднее общее образование
- в) начальное профессиональное образование
- г) **среднее профессиональное образование**

40. Определите требования к стажу заведующего архивом

- а) стаж от 5 лет
- б) стаж от 3 лет
- в) стаж не требуется
- г) **стаж от 2 лет**

41. Укажите основные функции архива

- а) **составление описей дел**
- б) **хранение документов**
- в) **формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов**
- г) составление смет
- д) ведение делопроизводства

42. Коллекция, состоящая из автографов и других документов какого-либо выдающегося деятеля, а также из материалов о нем, независимо от их происхождения, – это

- а) описательная статья
- б) **персональное собрание**
- в) тематическая справка
- г) справка-ориентировка

43. Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие прием, хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в интересах пользователей; а также совокупность документов, образующихся в результате деятельности учреждений, обществ или отдельных лиц, - это

- а) научно-справочный аппарат
- б) фонд
- в) **архив**
- г) дело

44. Совокупность документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей одного рода, - это фонд

- а) личный
- б) **родовой**
- в) семейный
- г) номинальный

45. Группировка дел по их роду (дела, сборники, книги, журналы и т.д.) и видам документов (приказы, протоколы и т.д.) – это принцип единицы хранения

- а) структурный
- б) тематический
- в) **номинальный**
- г) отраслевой

46. \_\_\_ элемент (даты начала и окончания дела) в составе заголовка обеспечивает

возможность поиска документов за конкретный период, способствует классификации дел по хронологическому признаку, облегчает раскрытие исторических связей между событиями и фактами, отраженными в документах дела

- а) Номинальный
- б) Географический
- в) Хронологический**
- г) Формальный

47. Группировка дел в соответствии с функциями фондообразователя, отраженными в содержании документов, - это принцип единицы хранения

- а) функциональный**
- б) номинальный
- в) структурный
- г) отраслевой

48. Верны ли определения? А) Архивная коллекция – это совокупность отдельных документов и дел, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей, объединенных по тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому или какому-либо иному признаку и Б) Архивная коллекция – это вся совокупность документов (независимо от их ценности и места нахождения), возникших в процессе деятельности какого-либо фондообразователя

- а) А – да, В – нет**
- б) А – нет, В – нет
- в) А – да, В – да
- г) А – нет, В – да

49. Верны ли определения? А) 3 августа 1958 г. Советом Министров СССР был принят Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Б) 22 октября 2004 г. был принят Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

- а) А – да, В – да
- б) А – нет, В – да**
- в) А – нет, В – нет
- г) А – да, В – нет

50. Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи, – это архивный фонд

- а) отраслевой
- б) номинальный
- в) групповой**
- г) структурный

51. Верны ли определения? А) Юридически обязательная сдача учетных дел в архивы по истечении определенного срока предусматривалась в 1497 г. В «Судебнике» и Б) Юридически обязательная сдача учетных дел в архивы по истечении определенного срока предусматривалась в 1720 г. в «Генеральном регламенте»

- а) А – нет, В – нет
- б) А – да, В – нет
- в) А – да, В – да
- г) **А – нет, В – да**

52. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения, - это документ

- а) внутренний
- б) структурный
- в) номинальный
- г) **подлинный**

53. Верны ли определения? А) Предмет (вопрос, факт, явление, событие) в составе заголовка отражает содержание документов, освещаемых в деле и Б) Географический элемент в составе заголовка показывает территориальные связи фондообразователя

- а) **А – да, В – да**
- б) А – нет, В – да
- в) А – да, В – нет
- г) А – нет, В – нет

54. Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи, – это архивный фонд

- а) структурный
- б) отраслевой
- в) **объединенный**
- г) номинальный

55. Эволюция языка, которая проявлялась в возникновении или исчезновении отдельных терминов, – это анализ текста

- а) номинальный
- б) палеографический
- в) **лингвистический**
- г) предметно-вопросный

56. Условное (цифровое, буквенное или смешанное) обозначение порядкового номера дела по номенклатуре и структурному подразделению учреждения, к которому относится дело в соответствии с классификацией дел в учреждении, - это

- а) архивный шифр дела
- б) фондирование документов
- в) описание дела
- г) **индекс дела**

57. Верны ли определения? А) Индекс дела - совокупность сведений о местонахождении дела: сокращенное обозначение архива, номера фонда, описи, дела и Б) Индекс дела - условное (цифровое, буквенное или смешанное) обозначение порядкового номера дела по



номенклатуре и структурному подразделению учреждения, к которому относится дело в соответствии с классификацией дел в учреждении

- а) А – нет, В – нет
- б) А – да, В – нет
- в) А – да, В – да
- г) **А – нет, В – да**

58. Совокупность отдельных документов и дел, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей (организаций или лиц), объединенных по тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому или какому-либо иному признаку, – это

- а) **архивная коллекция**
- б) справка-ориентировка
- в) тематическая справка
- г) описательная статья

59. Отдельная гр, - это

- а) фондирование
- б) внутренняя опись
- в) индекс дела
- г) **единица хранения**

60. Верны ли определения? А) В приказном делопроизводстве была выработана столбцовая форма составления документа и Б) В коллежском делопроизводстве была выработана столбцовая форма составления документа

- а) А – нет, В – нет
- б) **А – да, В – нет**
- в) А – да, В – да
- г) А – нет, В – да

61. Центральные архивы общероссийского значения – это государственные архивы с составом документов

- а) номинальным
- б) **постоянным**
- в) функциональным
- г) переменным

62. Обособленная, связанная по содержанию совокупность документов учреждений, предприятий, организаций, - это

- а) опись
- б) **дело**
- в) фонд
- г) каталог

63. Основное содержание и состав документов дела четко и в обобщенной форме отражает

- а) индекс дела
- б) **архивный шифр дела**

- в) опись дела
- г) **заголовок дела**

64. Группировка дел по вопросам, отраженным в содержании документов, - это принцип хранения

- а) корреспондентский
- б) номинальный
- в) **предметно-вопросный**
- г) функциональный

65. «Адресом» каждого дела, его поисковым образом, на который даются ссылки при использовании архивных материалов, является

- а) опись дела
- б) **архивный шифр**
- в) индекса дела
- г) единица хранения

66. Верны ли определения? А) При Иване Грозном, в XVI в., из казны выделились главные органы управления страной – министерства и Б) При Иване Грозном, в XVI в., из казны выделились главные органы управления страной – приказы

- а) А – да, В – да
- б) **А – нет, В – да**
- в) А – да, В – нет
- г) А – нет, В – нет

67. Районные и городские архивы, которым не предоставлено право постоянного хранения материалов и которые временно хранят документы, поступающие из учреждений районного (городского) звена, сельских учреждений, – это государственные архивы с составом документов

- а) номинальным
- б) функциональным
- в) **переменным**
- г) постоянным

68. \_\_\_\_ элемент в составе заголовка показывает территориальные связи фондообразователя

- а) Номинальный
- б) Формальный
- в) **Географический**
- г) Хронологический

69. Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд, - это

- а) документовед
- б) актуариус
- в) архивовед

г) **фондообразователь**

70. Группировка дел в соответствии с отраслями деятельности, отраженным в содержании документов, - это принцип единицы хранения

- а) номинальный
- б) функциональный
- в) структурный
- г) **отраслевой**

71. Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие прием, хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в интересах пользователей; а также совокупность документов, образующихся в результате деятельности учреждений, обществ или отдельных лиц, - это

- а) дело
- б) научно-справочный аппарат
- в) фонд
- г) **архив**

72. Архивный шифр дела определяется на основании

- а) архивной справки
- б) крайних дат дела
- в) индекса дела
- г) **описи дела**

73. Работа по комплектованию архивов состоит из:

- а) **определения источников комплектования в соответствии с профилем архива**
- б) распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям
- в) **организация работы по своевременному приему документов в архиве**

74. Кто может являться источником комплектования архивов?

- а) архивный фонд
- б) **физическое лицо**
- в) **юридическое**

75. Кто является источником комплектования ведомственного архива?

- а) музеи, библиотеки
- б) организации Российской академии наук
- в) **структурные подразделения организации**

76. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:

- а) справочно-поисковые средства
- б) **соответствие количества дел постоянного и долговременного хранения**
- в) архивный фонд и архивная коллекция

77. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?

- а) **ежегодно или каждые 3 года**
- б) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет
- в) по графику

78. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?

- а) **соглашением (договором)**
- б) актом приема-передачи документов от частных лиц
- в) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив

79. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а также государственного или ведомственного архивов

- а) опись документа
- б) **книга учета поступления и выбытия документов**
- в) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

80. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

- а) По истечении трех лет
- б) **По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении**
- в) По усмотрению структурного подразделения
- г) По истечении двух лет
- д) После окончания календарного года
- е) о истечении одного года

81. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

- а) проверять правильность составления документов
- б) оценивать степень секретности документов
- в) проверять сохранность документов в подразделениях
- г) контролировать исполнение документов
- д) **проводить экспертизу ценности документов**

82. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение от ...

- а) 1 л. мн. числа
- б) **1 лица, ед. числа**
- в) 3 л. мн. числа
- г) 3 л. ед. числа

83. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

- а) не более 21 дня
- б) не более 30 дней.
- в) **не более 10 дней**

84. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

**а) Один раз в 3 года**

б) Два раза в год

в) Один раз в 5 лет

85. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

**а) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив**

б) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив

в) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается

86. Экспертиза ценности документов — это ...

а) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

**б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев**

в) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа

87. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

а) систематизировать и уточнить документы

б) скопировать особо важные документы

в) оформить и описать дела

**г) сгруппировать и подшить документы в папки**

**д) составить опись документов и переплести их**

88. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

а) исключение лишних копий

**б) брошюровок**

в) уточнение записей на обложке

г) проверку физического состояния документов

89. При поступлении в учреждение не регистрируются ...

а) циркулярные письма

б) постановления

**в) рекламные письма**

г) запросы

д) справки

90. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

а) одного раза в год

**б) одного раза в 5 лет**

в) одного раза в 3 года

91. Уникальный документ – это

Правильный ответ: особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности

92. Документы по личному составу – это

Правильный ответ: архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

93. Документ Архивного фонда Российской Федерации – это

Правильный ответ: архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

94. Владелец архивных документов – это

Правильный ответ: государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором

95. Экспертиза ценности документов – это

Правильный ответ: изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации

96. Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – это

Правильный ответ: хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение

97. Временное хранение архивных документов – это

Правильный ответ: хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

98. Постоянное хранение нотариальных документов – это

Правильный ответ: хранение нотариальных документов без определения срока (бессрочное)

99. Нотариальный архив – это

Правильный ответ: создаваемое нотариальной палатой субъекта Российской Федерации структурное подразделение, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование нотариальных документов

100. Муниципальный архив –

Правильный ответ: структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов

### **Темы для исследовательских, информационных проектов:**

13. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.

14. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
15. Архивное дело в России в XVIII веке.
16. Архивное дело в России в первой половине XIX века.
17. Архивное дело в России во второй половине XIX века.
18. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
19. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
20. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
21. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.
22. Современные проблемы архивного дела в России.
23. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.
24. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.

### **Типовые вопросы к промежуточной аттестации**

1. Понятие, назначение, задачи и критерии экспертизы ценности документов.
2. Задачи и функции Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральной архивной службе России.
3. Виды и формы повторения информации. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
4. Принципы экспертизы и методы оценки документов.
5. Этапы экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза документов в государственных архивах.
6. Перечни документов. Назначение и методика составления.
7. Современная система пособий по отбору документов негосударственных организаций.
8. Понятие об особо ценных документах. Критерии их выявления и отбора.
9. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: ее роль в обеспечении их сохранности.
10. Учет архивных документов в органах архивного управления. Центральный фондовый каталог (ЦФК), его назначение.
11. Классификация и состав информационных систем (ИС), образующих научно-справочный аппарат к архивным документам.
12. Исторические справки, их назначение, методика составления и использования в архивной работе.
13. Назначение описания дел в архивах. Заголовки дел. Составление аннотаций.
14. Понятие и назначение архивной описи; особенности информационного языка.
15. Каталоги документов. Определение, структура, виды. Функции в системе НСА государственных архивов.
16. Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов.
17. Виды путеводителей и их функции в СНСА к документам Архивного фонда РФ.
18. Схемы систематизации и состав логических записей в путеводителе по фондам архива.
19. Определение объекта информации и построение характеристики документов в обзорах.  
Основные принципы описания и источниковедческого анализа документов в обзорах. Указатели к архивным справочникам: их виды, формы и принципы построения.

## **5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций**

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

### **Опросы по вынесенным на обсуждение темам**

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

### **Решение заданий (кейс-методы)**

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов



дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

### **Решение заданий в тестовой форме**

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.