

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

Рабочая программа дисциплины

Архивоведение

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

Москва
2026

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 УК-5.2 Обладает навыками работы в архивах, музеях и библиотеках, включая использование электронных каталогов и онлайн-источников 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) ПК-8.2. Способен реализовывать функции, связанные с историко-культурной и краеведческой деятельностью в организациях и учреждениях (архивы, музеи) 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		
	- истории и современного	- понимать сущность архивного	- понимания сущности

	состояния архивного дела в РФ, - основ развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, - основ составления библиографических и архивных обзоров на уровне - понимания, правил организации всех этапов работы с архивными документами, - основных понятий и правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации.	дела, распознавать основные проблемы в области документоведения и архивоведения, - обосновывать использование тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела.	архивного дела, распознавания основных проблем в области документоведения и архивоведения, - обосновывания использования тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела.
Код компетенции	ПК-8		
	- основные социальные, национальные, религиозные различия и возможности сочетания различных культурных традиций, - об основных этапах и содержании архивного дела с древнейших времен до современности, - типы и виды современных архивов..	- понимать и критически анализировать информацию об основах архивоведения, - определять роль и значение архивов в контексте мировой истории и культуры	- понимания и критического анализа информации об основах архивоведения, - определения роли и значения архивов в контексте мировой истории и культуры

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>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	4/144
Контактная работа:	

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. Самоковсова.
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 документов	Значение ЭЦД в оптимизации состава архивных 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. 2. Понятия «архивоведение», «архивное дело», «архивный документ», «архив».
2.	История становления и	1. Общество и архивы.

	развития архивного дела в России до 1917 г	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.). 2. Ограничение доступа исследователей к архивам. Передача архивов в подчинение НКВД. 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. 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. 2. Основные функции государственных архивов. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы.
6.	Экспертиза ценности документов	1. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. 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

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-istochnikovvedeniya-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 начинаться 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 пресса; 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 УК-5.2 Обладает навыками работы в архивах, музеях и библиотеках, включая использование электронных каталогов и онлайн-источников 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) ПК-8.2. Способен реализовывать функции, связанные с историко-культурной и краеведческой деятельностью в организациях и учреждениях (архивы, музеи) 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		
	- истории и современного состояния архивного дела в РФ, - основ развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, - основ составления библиографических и архивных обзоров на уровне - понимания, правил организации всех этапов работы с архивными документами, - основных понятий и правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации.	- понимать сущность архивного дела, распознавать основные проблемы в области документоведения и архивоведения, - обосновывать использование тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела.	- понимания сущности архивного дела, распознавания основных проблем в области документоведения и архивоведения, - обосновывания использования тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела.
Код компетенции	ПК-8		
	- основные социальные, национальные, религиозные различия и возможности сочетания различных культурных традиций, - об основных этапах и содержании архивного дела с древнейших времен до современности, - типы и виды современных архивов..	- понимать и критически анализировать информацию об основах архивоведения, - определять роль и значение архивов в контексте мировой истории и культуры	- понимания и критического анализа информации об основах архивоведения, - определения роли и значения архивов в контексте мировой истории и культуры

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/ЗАЧЕТНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает

		квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- 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.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- 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.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.

	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:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО / НЕАЧТНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	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 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-XVIII 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.

20. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
21. Структура государственных архивов в России.
22. Обеспечение сохранности документов.

Типовые тесты

ФОС по дисциплине «Архивоведение»

ПК-5

Тест

- 1) В государственных центрах Древней Руси важные документы накапливались со времен:
 - a) раннего средневековья
 - b) Позднего средневековья
 - c) Нового времени
 - d) Они не сохранялись и не накапливались
- 2) «Архивохранилища» Древней Руси обычно НЕ включали в себя документы, связанные с _____ деятельностью государства.
 - a) Правовой
 - b) Административной
 - c) Фискальной
 - d) Культурной
- 3) Начало «историческим» архивам Российской империи положил:
 - a) Архив Разрядного приказа
 - b) Московский архив Коллегии иностранных дел
 - c) Главный Архив Сената
 - d) Синодальный Архив
- 4) Образование первого государственного исторического архива в России относится к:
 - a) 1724 году
 - b) 1812 году
 - c) 1991 году
 - d) 2012 году
- 5) В СССР была определена примерная доля документов для их последующего хранения — около:
 - a) 3—4% от общего объема
 - b) 10-15% от общего объема
 - c) 40-55% от общего объема
 - d) 80-90% от общего объема

6) 2 июля 1992 г. государства — участники Содружества независимых государств (СНГ) заключили соглашение «_____ в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР»

- a) О суверенитете
- b) Об ответственности
- c) О правопреемстве
- d) О сохранности

7) В 2004 году Федеральная архивная служба была преобразована в Федеральное архивное агентство (ФАА), которое первоначально подчинили:

- a) Министерству образования
- b) Министерству культуры
- c) Министерству внутренних дел
- d) Министерству обороны

8) В 2016 году Федеральное архивное агентство переподчинили непосредственно

- a) Правительству Российской Федерации
- b) Министерству Культуры
- c) Президенту Российской Федерации
- d) Государственной Думе

9) С 1992 года Центральная (федеральная) система управления архивами России имеет сокращенное наименование:

- a) Главархив
- b) Партархив
- c) Росархив
- d) Спецархив

10) Частные лица и любые учреждения, общества, партии, иные организации имеют _____ доступ к архивным фондам, за исключением фондов, содержащих государственную тайну.

- a) Равный
- b) Полный

- c) Ограниченный
- d) Особый

11) Государственный архив Российской Федерации содержит приблизительно _____ фондов.

- a) 2750-2800
- b) 3370—3500
- c) 4590 – 5500
- d) 5750-8500

12) Государственный архив Российской Федерации содержит около _____ млн единиц хранения.

- a) 10
- b) 7
- c) 8
- d) 5

13) Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок:

- a) 100 лет со дня создания указанных документов
- b) 15 лет со дня создания указанных документов
- c) 55 лет со дня создания указанных документов
- d) 75 лет со дня создания указанных документов

14) По истечении сроков хранения документы по личному составу подлежат:

- a) Экспертизе ценности документов
- b) Безоговорочному архивированию
- c) Утилизации
- d) Засекречиванию

15) Экспертиза ценности документов – это отбор документов на государственное хранение или установление сроков хранения на основе принятых _____.

- a) Образцов
- b) Установок
- c) Критериев
- d) Примеров

Вопросы для проверки уровня обученности "знать":

1) Сопоставьте сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, до их поступления в государственные и муниципальные архивы, для:

- A. Документов федеральных органов государственной власти
- B. Документов организаций субъектов Российской Федерации
- C. Документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций
- D. Документов технологической и конструкторской документации

- 1. 5 лет
- 2. 20 лет
- 3. 10 лет
- 4. 15 лет

2) Сопоставьте сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, до их поступления в государственные и муниципальные архивы, для:

- A. Записей похозяйственных книг и документов, касающихся приватизации жилищного фонда
- B. Документов записей актов гражданского состояния
- C. Патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец
- D. Кино- и фотодокументов

- 1. 5 лет
- 2. 20 лет
- 3. 75 лет
- 4. 100 лет

3) Сопоставьте определение и соответствующий ему архивоведческий термин:

- A. Учреждение или его структурная часть, организующая прием, хранение, комплектование, учет и использование документов
- B. Собрание архивных документов, объединенных одной темой
- C. Обособленный комплекс документов, подлежащих государственному хранению и имеющих исторические или логические связи

Д. Физически обособленная, связанная по содержанию совокупность документов, относящихся к одному вопросу, событию или объекту

1. Архивный фонд
2. Архив
3. Дело
4. Архивная коллекция

4) Сопоставьте определение и соответствующий ему архивоведческий термин, касающийся типологии документов Архивного фонда Российской Федерации:

- А. Документ, в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования
- В. Документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате
- С. Документ, содержащийся в архиве в рамках общего режима учета, хранения и использования
- Д. Физическая или электронная реплика документа, позволяющая работать с ветхим документом без боязни повредить оригинал

1. Уникальный документ
2. Обычный документ
3. Копия документа
4. Особо ценный документ

5) Сопоставьте тематику документов, преимущественно содержащихся в данном архиве, с аббревиатурой его названия:

- А. Архивные фонодокументы
 - В. Документы страхового фонда и иные архивные записи, касающиеся страхования
 - С. Документы литературоведческих комиссий СССР
 - Д. Документы по военной истории России и иные документы военно-исторической направленности
1. ЦХСФ
 2. РГАФД
 3. РГВИА
 4. РГАЛИ

6) Установите последовательность изменения подчиненности Центрального органа архивной системы с 1918 года по настоящее время:

- A. Президент РФ
- B. Министерство внутренних дел СССР
- C. Наркомат просвещения РСФСР
- D. Министерство культуры РФ

7) Установите последовательность изменения названия особого архива, в котором хранятся сведения о внутреннем делопроизводстве в высших государственных структурах СССР и РФ:

- A. Архив Президента России
- B. Архив 6-го сектора Общего отдела
- C. Архив Политбюро
- D. Архив секретаря ЦК КПСС

8) Установите последовательность появления данных архивов от самого раннего к самому позднему:

- A. Московский архив Коллегии иностранных дел
- B. Архив Московского митрополичьего дома
- C. Архив внешней политики Российской Федерации
- D. Государственный архив Российской империи

9) Установите последовательность проведения экспертизы ценности документов:

- A. Экспертиза в делопроизводстве
- B. Экспертиза в государственном архиве
- C. Экспертиза комиссией в ведомственном архиве
- D. Экспертиза специалистом в ведомственном архиве

10) Установите последовательность утверждения документов, формируемых в результате деятельности экспертных комиссий:

- A. Описи дел временного хранения
- B. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению
- C. Описи дел постоянного хранения
- D. Протоколы заседаний экспертных комиссий

Вопросы для проверки уровня обученности "уметь":

1. Выберите верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Исследователю, желающему изучить собрание документов деятеля царствования Николая I – А.Х. Бенкендорфа, необходимо обратиться в данный архив:

- A. Российский государственный исторический архив
- B. Российский государственный архив древних актов
- C. Государственный архив Российской Федерации
- D. Российский государственный военно-исторический архив

2. Выберите верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Исследователю, желающему взглянуть на оригинал Соборного Уложения царя Алексея Михайловича Романова, необходимо обратиться в данный архив:

- A. Российский государственный исторический архив
- B. Российский государственный архив древних актов
- C. Государственный архив Российской Федерации
- D. Российский государственный военно-исторический архив

3. Выберите верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Исследователю, желающему ознакомиться с бумагами С.Ю. Витте или П.А. Столыпина, необходимо обратиться в данный архив:

- A. Российский государственный исторический архив
- B. Российский государственный архив древних актов
- C. Государственный архив Российской Федерации
- D. Российский государственный военно-исторический архив

4. Выберите верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Исследователю, желающему ознакомиться с доку-

ментами, связанными с деятельностью А.В. Суворова, необходимо обратиться в данный архив:

- A. Российский государственный исторический архив
- B. Российский государственный архив древних актов
- C. Государственный архив Российской Федерации
- D. Российский государственный военно-исторический архив

5. Выберите верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Исследователю, желающему ознакомиться с документами, связанными с деятельностью канцелярий Приамурского генерал-губернатора Российской империи необходимо обратиться в данный архив:

- A. Российский государственный архив литературы и искусства
- B. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока
- C. Российский государственный архив научно-технической документации
- D. Российский государственный архив кинофотодокументов

6. Выберите верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Исследователю, желающему ознакомиться с историческими подборками газет и журналов Российской империи конца XIX начала XX века, необходимо обратиться в данный архив:

- A. Российский государственный архив литературы и искусства
- B. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока
- C. Российский государственный архив научно-технической документации
- D. Российский государственный архив кинофотодокументов

7. Выберите верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Исследователю, желающему ознакомиться с фотографиями и историческими видеозаписями жизни императора Николая II и его близких, необходимо обратиться в данный архив:

- A. Российский государственный архив литературы и искусства
- B. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока
- C. Российский государственный архив научно-технической документации
- D. Российский государственный архив кинофотодокументов

8. Выберите верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Исследователю, желающему ознакомиться с данны-

ми телеметрии исследований, проведенных советскими учеными в космическом пространстве, необходимо обратиться в данный архив:

- A. Российский государственный архив литературы и искусства
- B. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока
- C. Российский государственный архив научно-технической документации
- D. Российский государственный архив кинофотодокументов

9. Выберите верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Исследователю, желающему ознакомиться с документами по истории российской дипломатии периода Временного правительства, необходимо обратиться в данный архив:

- A. Архив внешней политики Российской Федерации
- B. Государственный архив Российской Федерации
- C. Архив внешней политики Российской империи
- D. Российский государственный исторический архив

10. Выберите верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Исследователю, желающему ознакомиться с документами, касающимися работы советских дипломатических представителей в международных организациях, например, в ООН, необходимо обратиться в данный архив:

- A. Архив внешней политики Российской Федерации
- B. Государственный архив Российской Федерации
- C. Архив внешней политики Российской империи
- D. Российский государственный исторический архив

Вопросы для проверки уровня обученности "владеть":

1. При работе с архивными фондами одной из самых больших ошибок является попытка изучить полное собрание архива уже находясь в зале для пользователей. Это расточительная трата времени, которое можно было бы потратить на работу с документами. Вместо этого, исследователю стоит заранее изучить какого рода документы находятся в данном архиве. Каким образом это можно сделать?
2. Для получения допуска к архивным фондам (если речь не идет о специальных ведомственных закрытых архивах) исследователь проходит

достаточно простую процедуру, в которой надо отправить в архив заявление и заполнить анкету. Какую информацию касательно искомой информации очень важно указать в данном заявлении и где исследователю нужно искать соответствующую анкету?

3. Подавляющее большинство документов русского делопроизводства XVI—XVIII столетий, хранящихся в архивах, написаны так называемой скорописью, представляющий собой довольно сложный способ письма, который далеко не все исследователи смогут понять без подготовки, либо же потратят очень много времени на его чтение. Как исследователю избежать данной проблемы при работе с архивными документами русского делопроизводства?
4. Исследователю может понадобиться копия (электронная или бумажная) документов, которые он просмотрел в архиве. Архивисты копируют для него почти любой документ (кроме тех бумаг, что ветхи или находятся на реставрации), однако архив может отказать в копировании единицы хранения от первого листа до последнего, т. е. полностью, поскольку это запрещено внутренними правилами. Как поступить исследователю в данной ситуации?
5. Исследователю, прибывшему в читальный зал сотрудники архива могут объявить об отказе в выдаче запрошенных документов по целому ряду вполне обоснованных причин, которые к сожалению, нередко при работе со старинными документами. Назовите, пожалуйста, четыре основных причины отказа в выдаче на руки исследователю архивного документа.
6. В случае если документ стал слишком ветхим для выдачи его на руки исследователям, следует узнать не прошел ли документ через микрокопирование или микрофильмирование. В таком случае исследователь может получить для своих нужд особую копию документа. Расскажите подробнее, что это за копия и в чем ее особенности.
7. Для просмотра микрофильма или микрофиши в архиве обязательно есть специальные аппараты. Однако, первые шаги работы с микрокопиями всегда чреваты маленькими авариями: трещина в предметном

стекле, испорченная «рубашка» микроплёнки, огромная трата времени на то, чтобы научиться правильно двигать изображение на экране, не теряя фокусировки. Каким образом исследователь может избежать подобного при работе с микрокопиями впервые?

8. При работе с архивными фондами может возникнуть следующая ситуация: если исследователь заказал архивные единицы хранения сегодня, то некоторые из них ему могут принести сегодня же, а другие задержатся на сутки или несколько суток, вынуждая прийти позднее. Что может сделать исследователь, формируя свой запрос, чтобы этого избежать?
9. При работе в архиве необходимо строго следовать дням и часам посещения, а также внимательно следить за временем работы читального зала. Как именно сотрудники архива информируют работающих исследователи о времени закрытия и когда лучше уходить из читального зала, чтобы сохранить хорошие рабочие отношения с персоналом?
10. При работе с архивными документами пальцы надо либо защищать резиновыми перчатками или напалечниками, либо как можно чаще мыть в туалете. И ни в коем случае не касаться ими носа, глаз, ушей, пока руки не помыты. С какой опасностью работы в архивах это связано?

Ключи к ФОСам

ПК-5. Тест

1. a
2. d
3. b
4. a
5. a
6. c
7. b
8. c
9. c

10. a

11. b

12. b

13. d

14. a

15. c

ПК-5.

Вопросы для проверки уровня обученности "знать":

1. A - 4, B - 3, C - 1, D - 2
2. A - 3, B - 4, C - 2, D - 1
3. A - 2, B - 4, C - 1, D - 3
4. A - 4, B - 1, C - 2, D - 3
5. A - 2, B - 1, C - 4, D - 3
6. C, B, D, A
7. D, B, C, A
8. B, A, D, C
9. A, D, C, B
10. D, C, A, B

Вопросы для проверки уровня обученности "уметь":

1. С. Государственный архив Российской Федерации содержит фонды Третьего отделения Его Императорского Величества Собственной канцелярии, возглавлявшейся А.Х. Бенкендорфом при Николае I
2. В. Российский государственный архив древних актов (РГАДА) является крупнейшим в мире собранием документов по Русскому средневековью, в том числе и по периоду царствования Алексея Михайловича Романова. Дошедший до наших дней оригинал Соборного Уложения хранится именно здесь.
3. А. Российский государственный исторический архив (РГИА) содержит в себе целый ряд документальных коллекций, связанных с крупными государственными деятелями Российской империи XIX—XX столетий.

4. Д. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА), содержит документальные коллекции, связанные с деятельностью знаменитых полководцев, включая конечно же и бумаги А.В. Суворова.
5. В. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИА ДВ) хранят в себе документы различных учреждений и организаций, действовавших на территории Дальнего Востока России в XIX — начале XX в.
6. А. Российский государственный архив литературы и искусства (РГА-ЛИ), хранит в себе, помимо множества других документов, и обширнейшие фонды издательств, журналов и газет, относящихся как к периоду Российской империи, так и СССР.
7. Д. Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) содержит около 2,5 тыс. фильмов кинохроники дореволюционного периода, включая и сохранившийся до наших дней личный киноархив императорской семьи периода правления Николая II.
8. С. Ядро фондов Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД) составляют документы, тематически связанные с советской и российской космонавтикой, в том числе кино- и видеоматериалы документально-хроникального характера, а также записи исследований.
9. С. Архив внешней политики Российской империи (АВПРИ), содержит документальные фонды, представляющие историю внешнеполитического ведомства России примерно с 1719 г. по 1917-й (в том числе документы периода Временного правительства).
10. А. Архив внешней политики Российской Федерации (АВПРФ), содержит документы дипломатического ведомства Советской России и Российской Федерации с конца 1917 г. по настоящее время, включая, естественно, и материалы касающиеся работы советской и российской делегаций при ООН.

Вопросы для проверки уровня обученности "владеть":

1. Для этого необходимо обратиться к архивным путеводителям и описям, дающим представление о том, какие именно фонды находятся в том или ином архиве. Они помогут исследователю сэкономить время и понять есть ли в принципе смысл обращаться в данный архив с интересующим его поисковым запросом.

2. Согласно правилам Росархива, утвержденным в 2017 году, помимо имени, фамилии, ученой степени, должности и аналогичной информации, в заявлении также должны быть указаны тема и хронологические рамки исследования. В свою очередь анкета для оформления пропуска размещена на всех сайтах архивов федерального уровня.
3. Исследователю необходимо заранее прояснить вопрос о своей способности прочитать и понять те документы, которые по его запросу принесут ему в читальный зал. Если они были написаны скорописью, то нужно либо научиться ее читать – это не очень сложно, но займет дополнительное время – либо же обзавестись помощником, который уже умеет ее читать.
4. Если архив отказал в копировании единицы хранения от первого листа до последнего, в связи с внутренними правилами, исследователь может запросить копирование несколькими отдельными блоками при нескольких посещениях – по методике одна часть документа на одно посещение – поскольку это не противоречит данному ограничению.
5. Документы до такой степени изветшали, что в открытый доступ их больше не выдают (обычно подобные материалы отмечены в описях); Документы на данный момент пребывают на реставрации; В соответствующем архивохранилище ведутся ремонтные работы и доступ туда временно закрыт; Документы в настоящий момент находятся на номере или прямо на руках другого исследователя.
6. Если ветхий документ прошел через микрокопирование или микрофильмирование, то вместо оригинала архивисты могут выдать цифровой образ, микроплёнку или микрофишу (микрокопию, сделанную на фрагменте фотоплёнки прямоугольного или квадратного формата). Микрокопия всегда и неизменно не столь удобна в работе, как оригинал, однако с точки зрения архива, ее выдача предпочтительнее выдачи самих бумаг, тем более если те более не подлежат выдаче.
7. Чтобы избежать сложностей при работе с микрофильмами или микрофишами на специальных аппаратах, стоит получить подробную инструкцию у специального сотрудника архива, заведующего работой с ними. Данный сотрудник обязан помогать исследователю освоить подобное оборудование и никогда не отказывает в этом.
8. При работе с архивными фондами следует сделать заказ искомых документов заранее (зачастую его можно сделать даже из дома по электронной почте). В подобной ситуации все документы, которые архив готов выдать, будут дожидаться исследователя в оговоренный день посещения.

9. Существует правило хорошего тона для работы в архивах, которое гласит, что желательно уходить из зала немного раньше его закрытия. Для этого посетителям подают специальный звуковой сигнал. Это дает сотрудникам дополнительное время на проведение всех необходимых технических процедур, завершающих рабочий день читального зала.
10. Исследователь, который «устало потер глаз» при работе со старинными документами, рискует занести на слизистую оболочку опасные микроорганизмы, веками жившие в бумагах. Заражение в подобных случаях может на несколько дней лишить работоспособности, а в худшем случае привести к гораздо более тяжелым последствиям.

ПК-8

1. Что такое архив?

Ответ: Архив — учреждение или отдел организации, где хранятся документы длительного срока хранения и имеющие историческую, научную или практическую ценность.

2. Назовите основной документ, регулирующий деятельность государственных архивов в России.

Ответ: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Как называется специальное помещение для хранения архивных документов?

Ответ: Архивный фонд или хранилище.

4. Что такое номенклатура дел?

Ответ: Система классификации документов организации, которая упорядочивает их хранение и учет.

5. Какие существуют виды архивов по организационно-правовой форме?

Ответ: Государственные, муниципальные, ведомственные, частные архивы.

6. Какие функции выполняет архив?

Ответ: Хранение, комплектование, учет, использование и охрана архивных документов.

7. Как называется специальная запись о документе в архиве?

Ответ: Архивная справка или выписка.

8. Что такое экспертиза ценности документов?

Ответ: Процедура отбора документов для долговременного хранения и уничтожения устаревших или ненужных документов.

9. Как называется специальный инвентарный лист, в котором фиксируется вся документация архива?

Ответ: Архивное дело или опись.

10. Что такое электронный архив?

Ответ: Электронный архив — это автоматизированная система, предназначенная для приема, обработки, хранения и предоставления электронных документов.

1. Архив — учреждение или отдел организации, где хранятся документы длительного срока хранения и имеющие историческую, научную или практическую ценность.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. Система классификации документов организации, которая упорядочивает их хранение и учет.
5. Государственные, муниципальные, ведомственные, частные архивы.
6. Хранение, комплектование, учет, использование и охрана архивных документов.
7. Архивная справка или выписка.
8. Процедура отбора документов для долговременного хранения и уничтожения устаревших или ненужных документов.
9. Архивное дело или опись.
10. Электронный архив — это автоматизированная система, предназначенная для приема, обработки, хранения и предоставления электронных документов.

1. Какой основной документ регулирует архивное дело в России?
 - A. Трудовой кодекс РФ
 - B. Налоговый кодекс РФ
 - C. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
 - D. Конституция РФ
-

- C
2. Как называется процедура установления сроков хранения документов?
 - A. Номенклатура дел
 - B. Экспертиза ценности документов
 - C. Каталогизация
 - D. Консервирование
-

- B
3. Какой орган осуществляет координацию архивного дела в России?
 - A. Министерство юстиции РФ
 - B. Федеральная налоговая служба
 - C. Росархив
 - D. Пенсионный фонд РФ
-

- C
4. Что такое архивная опись?
 - A. Таблица с указанием предметов интерьера
 - B. Списки документов, подлежащих передаче в архив
 - C. План расположения помещений архива
 - D. Документ о списании имущества
-

B

5. Как называется организация, ответственная за сохранность архивных фондов субъектов федерации?

- A. Муниципальный архив
 - B. Ведомственный архив
 - C. Частный архив
 - D. Национальный архив субъекта РФ
-

D

6. Какой вид архивов предназначен для хранения документов федеральных органов исполнительной власти?

- A. Местные архивы
 - B. Региональные архивы
 - C. Государственные федеральные архивы
 - D. Организационные архивы предприятий
-

C

7. Как называется официальная бумага, выдаваемая архивом для подтверждения факта нахождения документа в фондах?

- A. Протокол
 - B. Архивная справка
 - C. Договор
 - D. Заявление
-

B

8. Как называются специальные карточки, содержащие сведения о хранении и содержании документов?

- A. Карточки каталогов
 - B. Анкеты
 - C. Журналы учета
 - D. Архивные дела
-

A

9. Как называется обязанность гражданина хранить личные документы и представлять их в государственные органы?

- A. Обязанность сдачи личных документов
 - B. Конфиденциальность информации
 - C. Личная тайна
 - D. Ответственность за сохранность документов
-

D

10. Как называется процесс физического размещения документов в архиве?

- A. Комплектование
- B. Систематизация
- C. Учет
- D. Упорядочивание

А

Ответы: 1-С, 2-В, 3-С, 4-В, 5-Д, 6-С, 7-В, 8-А, 9-Д, 10-А

1. Вопросы «Установите соответствие»

1. Документ, регистрирующий факт поступления документов в архив.
2. Процедура отбора документов для длительного хранения.
3. Официальный перечень категорий документов с установленными сроками хранения.
4. Автоматизированная система для хранения и обработки электронных документов.

Пункты

1

2

3

4

Варианты ответа:

- А. Экспертиза ценности документов
- Б. Номенклатура дел
- В. Приемный акт
- Г. Электронный архив

Ответы

1 → В

2 → А

3 → Б

4 → Г

2. Вопросы «Установите соответствие»

1. Документ, в котором указаны наименования и номера дел, находящихся в архиве.
2. Внутренний приказ организации о сроках хранения документов.
3. Специалист, ответственный за работу архива.
4. Мероприятие по отбору документов для уничтожения.

Пункты

1

2

3

4

Варианты ответа:

А. Архивариус

Б. Опись

В. Экспертиза ценности документов

Г. Номенклатура дел

Ответы

1 → Б

2 → Г

3 → А

4 → В

3. Вопросы «Установите соответствие»

1. Организация, ответственная за координацию архивного дела в России.

2. Процедура определения сроков хранения документов.

3. Первичный документ учета, подтверждающий приём документов в архив.

4. Документ, дающий право пользования материалами архива.

Пункты

1

2

3

4

Варианты ответа:

А. Экспертиза ценности документов

Б. Роспись пользователя

В. Росархив

Г. Приемный акт

Ответы

1 → В

2 → А

3 → Г

4 → Б

4. Вопросы «Установите соответствие»

1. Процедура определения ценности документов и сроков их хранения.
2. Официальный реестр, содержащий полный перечень документов архива.
3. Сотрудник, ответственный за управление архивом.
4. Внутренний нормативный документ организации, определяющий сроки хранения документов.

Пункты

1

2

3

4

Варианты ответа:

- А. Архивариус
- Б. Экспертиза ценности документов
- В. Номенклатура дел
- Г. Опись

Ответы

1 → Б

2 → Г

3 → А

4 → В

5. Вопросы «Установите соответствие»

1. Первичный документ, подтверждающий приём документов в архив.
2. Специалист, работающий с архивными документами.
3. Нормативный документ, определяющий сроки хранения документов.
4. Мероприятие по проверке правильности хранения документов в архиве.

Пункты

1

2

3

Варианты ответа:

- А. Архивариус
- Б. Приемный акт
- В. Ревизия
- Г. Номенклатура дел

Ответы

- 1 → Б
- 2 → А
- 3 → Г
- 4 → В

Вопросы «Установите правильную последовательность»

1. Расположите этапы экспертизы ценности документов в правильном порядке:

- 1. Составление акта о выделении документов к уничтожению
- 2. Экспертиза комиссии по установлению сроков хранения
- 3. Передача отобранных документов в архив
- 4. Анализ документации предприятия

2. Расположите этапы приёма документов в архив в правильной последовательности:

- 1. Контроль состояния документов
- 2. Оформление приёмного акта
- 3. Распаковка и осмотр документов
- 4. Передача документов в архивохранилище

3. Расположите процедуры в архиве в правильной последовательности по важности при приёме документов:

- 1. Проведение экспертизы ценности документов
- 2. Регистрация документов в журнале
- 3. Упаковка документов в специальную упаковку
- 4. Составление описей дел

4. Расположите действия архивиста при выдаче копий документов в нужной последовательности:

- 1. Регистрация выдачи копии
- 2. Ознакомление заявителя с правилами пользования архивом

3. Проверка полномочий заявителя

4.Предоставление копии заявителю

5.Расположите этапы архивной реставрации документов в правильной последовательности:

- 1.Удаление загрязнений и повреждений
- 2.Укладка реставрируемых листов на подложку
- 3.Демонтаж прошивки или клеевых соединений
- 4.Заключительная упаковка и консервация документов

Ответы

1.4 → 2 → 1 → 3

2.3 → 1 → 2 → 4

3.1 → 4 → 2 → 3

4.3 → 2 → 1 → 4

5.3 → 1 → 2 → 4

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 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 непременно 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.