



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

11.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	3

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения
30.01.2020, протокол № 5

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

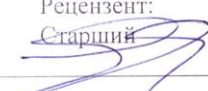
Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
11.02.2020 г. протокол № 5

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. филол. наук  С.Л. Андреева

Рецензент:

Старший 

архивист

архива

ПАО

"ММК"

С.А.Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Архивоведение» являются: формирование компетенций в области архивоведения, а также компетенций, необходимых для реализации архивного дела в России и за рубежом.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Архивоведение входит в базовую часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Основы документоведения

Документоведение

Основы архивоведения

Современная организация государственных учреждений России

Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Кадровое делопроизводство

Архивы по личному составу

Конфиденциальное делопроизводство

Персональные данные и их документирование

Специальная система учетной документации

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Делопроизводство муниципальных учреждений

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Архивоведение» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
Знать	источники комплектования Архивного фонда РФ в зависимости от ветвей государственной и муниципальной властей и управления; государственный орган исполнительной власти, осуществляющий оказание государственных услуг в сфере архивного дела(в диахроническом и синхроническом аспектах); современную сеть архивных учреждений России.

Уметь	определять принадлежность органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам документов; определять тип архивного учреждения, принимающего архивные фонды соответствующего органа государственной и муниципальной власти; опираясь на официальный сайт архивного учреждения, установить его место в современной сети архивных учреждений России.
Владеть	навыками идентификации архивных документов по принадлежности органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам; навыком идентификации нормативных актов, регламентирующих деятельности государственного или муниципального архивного учреждения; навыками работы с официальными электронными ресурсами органов власти и подотчетных им архивных учреждений
ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и	
Знать	типологизацию проблем профессиональной деятельности зав. архивом и критерии выбора решения - свыше 5
Уметь	проводить обзор и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в области документоведения и архивоведения с применением информационных технологий
Владеть	способами демонстрации умения анализировать проблемную ситуацию - способность формулировки аргументированного и доказательного вывода в ходе анализа проблем в работе зав. архивом
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
Знать	основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5
Уметь	применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение при организации работы председателя комиссии
Владеть	навыками и методиками проведения экспертизы ценности документов (ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов к уничтожению
ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	
Знать	принципы построения, редактирования НСА к документам архива, обзоров
Уметь	организовать отбор необходимой информации для обзора при выполнении работы зав. архивом
Владеть	техниками и навыками оформления обзоров - составление документов, умение проводить анализ на предмет ошибок
ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	
Знать	основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5
Уметь	применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение в работе председателя ЭК

Владеть	навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов к уничтожению, их анализ
ПК-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
Знать	основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения, редактирования системы учета к документам архива, описей, особенностей обеспечения сохранности документов
Уметь	организовать отбор необходимой информации для учетных документов
Владеть	техниками и навыками оформления учетных документов - составление документов, умение проводить анализ на предмет ошибок
ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
Знать	основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5
Уметь	применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение, в том числе в электронном виде
Владеть	навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов к уничтожению, их анализ
ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
Знать	основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения, редактирования системы учета к документам архива, описей, особенностей обеспечения сохранности документов
Уметь	организовать отбор необходимой информации для учетных документов
Владеть	техниками и навыками оформления учетных документов в условиях СЭД

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц 252 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 13 акад. часов;
- аудиторная – 10 акад. часов;
- внеаудиторная – 3 акад. часов
- самостоятельная работа – 226,4 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 12,6 акад. часа

Форма аттестации - курсовая работа, зачет с оценкой, экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. 1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина. Экспертиза ценности документов								
1.1 1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина	3				20	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с информационно-правовыми порталами Гарант, КонсультантПлюс, Росархив. Контрольная работа Подготовка к тестированию	Практическая работа 1 Тест 1 Итоговый тест (1) Зачет	ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-22, ПК-23, ПК-28, ОПК-3
1.2 2. Общая характеристика архивного фонда и системы архивных учреждений России				1/1И	20	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Контрольная работа Подготовка к тестированию	Практическая работа 1 Тест 2 Итоговый тест (1) Зачет	ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ОПК-3

1.3 3. Организация использования архивных фондов и возможности ее совершенствования		1		1/1И	22	Изучение теоретической и практической литературы по теме Подготовка к тестированию	Практические работа 1 тестирование Тест 3 Итоговый тест (1)	ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ОПК-3
1.4 4. Организация архивного дела в России				1/1И	16	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Контрольная работа Подготовка к тестированию	Практические задание 4 Тест к теме 4 Итоговый тест Зачет	ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ОПК-3
Итого по разделу		1		3/3И	78			
2. 2. Организация хранения и учет Архивного фонда РФ								
2.1 1. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов	3	2		1/4И	15	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Контрольная работа Подготовка к тестированию	Практическое задание 5 Тест к разделу 2 Контрольная работа Итоговый тест Экзамен	ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ОПК-3
2.2 2. Учет документов в архивах		1		1/2И	18,4	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Контрольная работа Подготовка к тестированию	Тест к разделу 2 Практическое задание 6 Контрольная работа Итоговый тест Экзамен	ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ОПК-3

2.3 3. Обеспечение сохранности архивных документов				24	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Контрольная работа Подготовка к тестированию	Тест к разделу 3 Практическое задание 7 Контрольная работа Итоговый тест Экзамен	ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ОПК-3
2.4 4. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ			1/1И	22	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Контрольная работа Подготовка к тестированию	Тест к разделу 2 Контрольная работа Практическое задание 8 Итоговый тест Экзамен	ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ОПК-3
Итого по разделу	3		3/7И	79,4			
3. 3. Функционирование архивов в современном обществе							
3.1 1. Использование документов Архивного фонда РФ и других архивных материалов в архивах России	3			24	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Подготовка к тестированию	Практическое задание 9 Тест к разделу 3 Итоговый тест Курсовая работа Зачет с оценкой	ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ОПК-3
3.2 2. Информатизация архивного дела				24	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Подготовка к тестированию	Практическое задание 10 Тест к разделу 3 Итоговый тест Курсовая работа Зачет с оценкой	ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-22, ПК-23, ПК-28, ОПК-3

3.3 3. Менеджмент в архивах					21	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Подготовка к тестированию	Практическое задание 11 Тест к разделу 3 Итоговый тест Курсовая работа Зачет с оценкой	ПК-3, ПК-8, ПК-22, ПК-23, ПК-28, ОПК-3
Итого по разделу					69			
Итого за семестр		4		6/10И	226,4		экзамен, зао, кр	
Итого по дисциплине		4		6/10И	226,4		курсовая работа, зачет с оценкой, экзамен	ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-22, ПК-23, ПК-28, ОПК-3, ПК-27

5 Образовательные технологии

В процесс обучения для формирования компетенций на заявленном уровне используются различные образовательные и информационные технологии в процессе организации учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой деятельности студентов.

Обучение начинается с применения технологии целеполагания, в частности, объясняется, что выпускники данного направления могут работать не только в государственных, но и негосударственных организациях – обеспечивать документирование не только управленческой деятельности, но и основных видов деятельности, систематизировать документальный фонд организаций, создавать и вести корпоративный архив.

Поскольку данная профессиональная задача специалистами на местах решается с помощью поискового и научно-исследовательского метода, то данная технология используется и для обучения студентов.

Поисковой метод осуществляется с применением Интернета, работой с правовым порталом «Консультант Плюс», «Гарант», официальным сайтом Росархива, Федеральной службы государственной статистики, официальных сайтов гос- и муниципальных архивов и др.

Технология проектов является основной технологией, организующей самостоятельную деятельность студентов. Результаты своих поисков студенты оформляют в виде библиографических и архивных обзоров, проектов учетных и справочных документов архива. Студенты представляют результаты своей проектной деятельности в интерактивной форме – доклада по теме обзора или реферата, составляю конспект доклада в виде основных тезисов, которые даются под запись студентам группы.

Реферативная работа позволяет более углубленно изучить проблему исследования, расширить понимание и область своих знаний. Это форма самостоятельной работы, формирующая навыки к самостоятельному поиску новых знаний и изложение материала с опорой на первоисточник включает в себя реферирования монографий и статей в научных и научно-практических журналах. Реферат, представляемый на проверку, должен отвечать требованиям научных работ.

Для контроля репродуктивной деятельности студентов используется тестирование.

Технологией мониторинга результатов образовательной деятельности в целом являются: контрольные домашние работы и самостоятельная работа, зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа.

Технология портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности - практических занятиях, при проектировании описи дел, при тестировании, реферировании, составлении собственных докладов. Данная технология является важным элементом деятельностного подхода в обучении бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Для оценки портфолио применяется рейтинговая технология оценки знаний.

Используются дистанционные образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника. Практические занятия проводятся в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Макарова, А. К. Архивоведение / Макарова А. К.; МГТУ. - Магнитогорск : [Издательство МГТУ], 2015. - 146 с. - Библиогр.: с. 142-146. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3435.pdf&show=dcatalogues/1/1209678/3435.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-0676-1. - Имеется печатный аналог.

2. Мультимедийное справочно-методическое пособие «Основы архивной деятельности» / Историко-архивным институтом Российского государственного гуманитарного университета 2014 //Росархив. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> (дата обращения: 24.08.2020).

3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/arhivovedenie-432131#page/1> (дата обращения: 24.01.2020).

б) Дополнительная литература:

1. Анохина, С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://www.biblio-online.ru/bcode/437120> (дата обращения: 24.08.2020).

3. Потемкина, М. Н. Основы исследовательской деятельности : учебно-методическое пособие / М. Н. Потемкина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3739.pdf&show=dcatalogues/1/1527742/3739.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

1. Мультимедийное справочно-методическое пособие «Основы архивной деятельности». Историко-архивным институтом Российского государственного гуманитарного университета, координации реализации мероприятий ФЦП «Культура России (2012–2018 годы)» осуществляет подготовку справочно-методических и практических пособий к «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотеках, организациях РАН» (год заключения контракта № 079 от 24.02.2014).

1. Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана.

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816>
(дата обращения: 28.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения об источнике: CD-ROM

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2019
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.06.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	https://elibrary.ru/project_risc.asp
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	http://window.edu.ru/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	https://scholar.google.ru/
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/

Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference	http://www.springer.com/references
Форум портала «Архивы России»	http://forum.rusarchives.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа :
 стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип 6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип 6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Учебные аудитории для выполнения курсового проектирования помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Примерная структура и содержание разделов:

По дисциплине «Архивоведение» предусмотрена внеаудиторная домашняя самостоятельная работа обучающихся. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает решение тестов и выполнение контрольных работ, а также выполнение курсовой работы.

Примерные тестовые вопросы:

• Семестр изучения 1.

Раздел 1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина

• Тест 1 (1)

Вопрос 1

Текст вопроса

Объект архивоведения как науки видится разным ученым по-разному. Как рассматривают архивоведение, если его объектом называют архивное дело?

Выберите один ответ:

- a. Как составную часть документоведения
- b. Как прикладную историческую
- c. Как составную часть источниковедения
- d. Как самостоятельную специализированную науку

Вопрос 2

Текст вопроса

Какие из перечисленных ниже научных направлений входят в архивоведение?

Выберите один или несколько ответов:

- a. Археография
- b. Архивный менеджмент
- c. Археология
- d. Теория и методика архивного дела

Вопрос 3

Текст вопроса

К научным принципам архивоведения относятся 4 принципа:

- 1) принцип социально-политической нейтральности;
- 2) принцип всесторонности,
- 3) принцип комплексной оценки; и
- 4)... Назовите четвертый принцип.

Ответ запишите словами.

Вопрос 4

Текст вопроса

Этот принцип наиболее широко применяется в экспертизе ценности документов, при которой документы оцениваются не как единичный факт, а в комплексе с другими документами этого же архивного фонда или другого архивного фонда и даже с документами, хранящимися в других государственных архивах. Назовите этот принцип. Ответ запишите словами.

Ответ:

Вопрос 5

Текст вопроса

До 1960-х гг. данный метод архивоведения был основным. Он дает возможность изучения всех внутренних и внешних особенностей документа, т.е. его авторства, происхождения и т.д., а также языка документа, его формы, материала, на котором он изготовлен. О каком методе архивоведения идет речь?

Выберите один ответ:

- a. Метод функционального анализа
- b. Информационный метод
- c. Источниковедческий анализ
- d. Системный подход

Вопрос 6

Текст вопроса

Сегодня хранению, комплектованию, учету подлежат различные документы.

Подлежат ли архивному хранению электронные базы данных? Почему?

Выберите один ответ:

- a. Да, подлежат хранению, как и бумажные, кино-, фото-, фоно- и видео- и другие документы
- b. Нет, так как базы данных – это не документ
- c. Нет. Электронные документы в архивы не сдаются, так как их срок хранения не превышает 5-ти лет
- d. Да, так как базы данных – это и есть электронные архивы

Вопрос 7

Текст вопроса

Перфокарты, перфоленты, магнитные и оптические носители, а также накопители информации на энергонезависимой флэш-память относятся к ...

Выберите один ответ:

- a. технотронным репродуктивным документам
- b. традиционным документам
- c. не относятся ни к одному из типов и составляют самостоятельную группу документов
- d. технотронным машиночитаемым документам

Вопрос 8

Николай Васильевич Калачов – это русский ученый, прославившийся тем, что...

Выберите один или несколько ответов:

- a. считал благоустройство архивов важным условием для процветания исторической науки
- b. написал первую монографию по архивоведению «Архивное дело в России»
- c. первым выступил с докладом «Архивы» на археологическом съезде в 1869 году
- d. разработал детальный план архивной реформы в России

Вопрос 99

Текст вопроса

Научный труд этого ученого был написан еще в начале XX века. В нем этот ученый подверг критике российскую архивную систему, в частности, такие её недостатки, как низкий уровень систематизации архивов, отсутствие содержательных описей, малую численность и недостаточную квалифицированность (отсутствие высшего образования) архивных работников, фальсификацию документов и их недоступность для исследователей. Назовите этого ученого.

Выберите один ответ:

- a. И.Е. Андреевский
- b. А.П. Воронов
- c. Д.Я. Самоквасов
- d. Е.В. Старостин

Вопрос 10

Текст вопроса

Если из идентификационных реквизитов на документе, поступившем архив, есть только текст и оттиск печати, то поможет архивистам установить подлинность, авторство и время создания документа наука ...

Выберите один ответ:

- a. Сфрагистика
- b. Палеография
- c. Информатика
- d. Геральдика

Вопрос 11

Текст вопроса

Какой город называют «архивной столицей мира»?

Выберите один ответ:

- a. Берлин
- b. Париж
- c. Москву
- d. Лондон

Вопрос 12

Текст вопроса

Этический кодекс архивистов, принятый в 1996 г. действует...

Выберите один ответ:

- a. только в Америке
- b. только в Китае
- c. во всем мире
- d. только в Европе

Вопрос 13

Текст вопроса

Фондообразователем называется...

Выберите один ответ:

- a. архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода
- b. владелец архивных документов, у которого есть полномочия по распоряжению архивными документами в пределах, установленных законом или договором
- c. юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд
- d. совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой

Раздел 2. Общая характеристика архивного фонда и системы архивных учреждений России

- Семестр изучения 1 /
- Тест 2 (1) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах?

Выберите один или несколько ответов:

- a. аутентичность
- b. неприкосновенность
- c. открытость
- d. быстрый доступ

Вопрос 2

Текст вопроса

Единый государственный архивный фонд России начал формироваться в ...

Выберите один ответ:

- a. 1991 г.
- b. 1958 г.
- c. 1918 г.

d. 2012 г.

Вопрос 3

Текст вопроса

Установите точное (по ГОСТу) определение понятия «Архивный фонд Российской Федерации»

Выберите один ответ:

a. Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению

b. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение

c. Комплекс мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, обеспечивающих наиболее эффективное управление документами (документированной информацией) в процессе их временного или постоянного нахождения в архиве

d. Документы ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных организаций

Вопрос 4

Текст вопроса

Архивный фонд Российской Федерации составляют...

Выберите один или несколько ответов:

a. архивные документы, относящиеся к частной собственности

b. архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности

c. архивные документы, относящиеся к государственной собственности (федеральной и субъектов РФ)

d. все документы организаций России

Вопрос 5

Текст вопроса

В законодательстве Российской Федерации предусмотрены ограничения доступа к архивам. На какие категории документов он распространяется?

Выберите один или несколько ответов:

a. на все документы с постоянным сроком или долговременным (75 лет) сроком хранения

b. на документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну

c. на документы, содержащих сведения о здоровье граждан

d. на документы, содержащих сведения о семейных, интимных отношениях или имущественном положении граждан

Вопрос 6

Текст вопроса

Фраза «Документ определен на постоянное хранение» означает:

Выберите один ответ:

a. документ закрыт для пользователей

b. документ нельзя перемещать из архива организации, которая его создала

c. документ должен храниться вечно (бессрочно)

d. документ нельзя перемещать из организации, которая его создала

Вопрос 7

Текст вопроса

Организация (классификация и систематизация) документов и дел Архивного фонда страны осуществляется по 3-м уровням. Назовите их.

Выберите один или несколько ответов:

a. в пределах архивного фонда (фондообразователя)

- b. в пределах организации
- c. в пределах архива
- d. в пределах Архивного фонда РФ в целом

Вопрос 8

Текст вопроса

К Архивному фонду РФ НЕ ОТНОСЯТСЯ следующие категории документов:

Выберите один или несколько ответов:

- a. документы негосударственных организаций
- b. документы по личному составу
- c. документы, сроки хранения которых превышают 10-лет
- d. документы, находящиеся в частной собственности

Вопрос 9

Текст вопроса

По видам носителей, способам и технике закрепления информации документы Архивного фонда РФ делятся на:

Выберите один или несколько ответов:

- a. архивные письменные и графические документы на бумажных носителях
- b. документы, находящиеся на депозитарном хранении в государственных архивах
- c. кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные)

документы

- d. документы, находящиеся в отраслевых фондах

Вопрос 10

Текст вопроса

В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы:

Выберите один ответ:

- a. документы дореволюционного периода
- b. все ответы верны
- c. документы современного периода
- d. документы советского периода

Вопрос 11

Текст вопроса

В государственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы:

Выберите один ответ:

- a. документы советского периода
- b. все ответы верны
- c. документы дореволюционного периода
- d. документы современного периода

Вопрос 12

Текст вопроса

Какие группы критериев используются при экспертизе ценности документов?

Выберите один или несколько ответов:

- a. критерии содержания
- b. критерии происхождения
- c. критерии неприкосновенности
- d. критерии внешних особенностей документов

Вопрос 13

Текст вопроса

Какие из перечисленных критериев относятся к группе критериев по происхождению?

Выберите один или несколько ответов:

- а. Роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций
- б. значение физического лица в жизни общества
- с. значимость события (явления), отраженного в документе
- д. время и место образования документа

Вопрос 14

Текст вопроса

Как планируется решить проблему нехватки площадей для хранения Архивного фонда РФ?

Выберите один или несколько ответов:

- а. Сократить сроки хранения документов по личному составу
- б. Построить новые архивохранилища
- с. Пересмотреть перечни со сроками хранения документов
- д. Перевести документы Архивного фонда в электронный вид, а оригиналы уничтожить и освободить место

Раздел 2 предполагает выполнение практического задания (ПЗ):

ПЗ 1. Изучить сеть государственных архивов РФ и архивов субъектов РФ.

Проанализировать официальные сайты архивных учреждений и составить описание 2-х архивов (1 федерального и 1 архива субъекта РФ) по схеме таблицы.

Критерий анализа сайта архива и Показатели занесите в таблицу:

Критерии:

Полное наименование

Официальный сайт архива (ссылки)

Кем создан архив (учредители).

Когда создан архив.

История переименования (Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами)

Источники комплектования архива

Перечень фондов, архивных коллекций

Количество единиц хранения

Количество особо ценных документов

Количество архивохранилищ

Количество читальных залов

Количество работников

Наличие электронных описей на сайте (указать на наличие и представить ссылку)

Присутствуют. Режим доступа: [http...](http://)

/ Отсутствуют.

Наличие доступа к электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать ссылку): Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии 1945-1949. Режим доступа: <http://svag.unc.edu>

Публикационная деятельность архива за 2 последних года. Указать, какие документы были опубликованы

Выставочная деятельность архива за 2 последних года. (Назвать выставки)

Деятельность по восстановлению (реставрации документов) (Информация вносится из отчетных документов, размещенных на сайте)

Наличие электронного ресурса для приема от граждан запросов о предоставлении архивной справки, архивной выписки, информационного письма Присутствует.

Режим доступа: [http...](http://)

Отсутствует

Номер архива, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру в списке группы. Если в группе более 15-ти человек, то, начиная с шестнадцатого студента, отчет госархивов начинается с № 1.

Список федеральных архивов

1. Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ)
2. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ)
3. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА)
4. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД)
5. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)
6. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ)
7. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)
8. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ)
9. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД)
10. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ)
11. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА)
12. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)
13. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА)
14. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ)
15. Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД)

Список архивных учреждений субъектов РФ можно увидеть на сайте:
<http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml>

Выбор архивного учреждения субъекта РФ свободный.

Раздел 3. Организация использования архивных фондов и возможности ее совершенствования

• Тест 3 (1) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксации принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах называется...

Выберите один ответ:

- a. использованием архивных документов
- b. архивным хранением
- c. справочно-поисковой системой
- d. учетом архивных документов

Вопрос 2

Текст вопроса

Какие документы подлежат государственному учету?

Выберите один или несколько ответов:

- a. Все документы независимо от места их хранения, формы собственности
- b. Все документы негосударственной части Архивного фонда РФ
- c. Личные архивные фонды
- d. Все документы государственной части Архивного фонда РФ

Вопрос 3

Текст вопроса

Укажите, из каких этапов складывается учет архивных документов?

Выберите один ответ:

a. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации; г) составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив; д) составление обязательных архивных справочников

b. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации

c. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации; г) составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив

d. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива

Вопрос 4

Текст вопроса

Научный учет документов осуществляется исходя из ряда принципов. Какой принцип заключается в том, что любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в документах?

Выберите один ответ:

- a. унификация учета
- b. полнота и достоверность государственного учета
- c. динамичность учета
- d. централизация учета

Вопрос 5

Текст вопроса

Единицами учета Архивного фонда РФ являются:

Выберите один или несколько ответов:

- a. лист архивного документа
- b. отдельный обособленный документ
- c. единица хранения
- d. архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция)

Вопрос 6

Текст вопроса

Учету подвергается...

Выберите один ответ:

- a. первичная и вторичная архивная документация
- b. только документная информация, созданная на бумажных носителях

с. только вторичная документная информация

д. только первичная документная информация

Вопрос 7

Текст вопроса

Учетные документы архива относятся к...

Выберите один ответ:

а. первичной документации

б. третичной документации

с. вторичной документации

д. десятичной документации

Вопрос 8

Текст вопроса

Главным внутренним учетным документом архива является...

Выберите один ответ:

а. книга учета поступлений

б. архивная опись

с. карточка фонда

д. паспорт архива

Вопрос 9

Текст вопроса

На основе этого документа осуществляются учет поступающих единиц хранения; проверка наличия и состояния документов, хранящихся в архиве; справочная работа; поисковая работа архива

Выберите один ответ:

а. паспорт архива

б. карточка фонда

с. архивная опись

д. книга учета поступлений

Вопрос 10

Текст вопроса

Документы и фонды ПОСЛЕ 1917 года в учетных документах имеют ...

Выберите один ответ:

а. только номер фонда

б. индекс Ц и номер фонда

с. индекс Р и номер фонда

д. индекс П и номер фонда

Вопрос 11

Текст вопроса

Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных документов, рассказывающих о составе и содержании архивных материалов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования называется...

Выберите один ответ:

а. системой научно-справочного аппарата архива

б. первичной архивной документацией

с. внутренней учетной документацией архива

д. документацией централизованного государственного учета

Вопрос 12

Текст вопроса

К системе научно-справочного аппарата архива относятся:

Выберите один или несколько ответов:

а. описи

б. список фондов

с. указатели

d. каталоги

Вопрос 13

Текст вопроса

Пользуются 4-мя правилами составления схемы классификации архивных документов, укажите, какой/-ие из нижеперечисленных признаков могут использоваться для классификации?

Выберите один или несколько ответов:

a. корреспондентский

b. хронологический

с. структурный

d. номинальный

Вопрос 14

Текст вопроса

Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, называется...

Выберите один ответ:

a. Архивной копией

b. Информационным письмом

с. Архивной выпиской

d. Архивной справкой

Вопрос 15

Текст вопроса

Когда началась механизация архивного дела?

Выберите один ответ:

a. в конце XIX в.

b. в 1970-х гг.

с. в 1950-х гг.

d. в 1980-х гг.

Раздел 3 предполагает выполнение домашнего практического задания

ДПЗ2

Задание 1. Определить, пользуясь перечнями типовых архивных документов срок хранения следующих документов:

1. Приказ о приеме на работу.

2. Трудовой договор.

3. Личное дело руководителя организации.

4. Табуляграмма.

5. Утвержденные разряды оплаты труда работников.

6. Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.

7. Переписка о получении загранпаспортов работниками организации.

8. Индивидуальные отчеты работников.

9. Оперативные статистические отчеты Договоры по залогу имущества организации.

10. Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта

11. Соглашения лицензионные

12. Фотодокументы

13. Чертежи земельных участков

14. Сборники, альбомы рабочей технологической документации

15. Интернет-сайты организаций

16. Расценки на ремонтные работы
17. Проекты и сметы на установку оборудования и переоборудование предприятий
18. Экспертные заключения по проектам тематических планов
19. Эскизные проекты реставрации объекта и/или ремонтно-реставрационных работ
20. Паспорта технические зданий и сооружений.

Методические указания

При выполнении задания пользуйтесь указателями перечней, расположенными в конце документов. Определите срок хранения названных документов, укажите также статью и ее пункт. Результаты внести в таблицу. Если перечень не регламентирует данный вид документа, то в соответствующем ему столбце поставьте прочерк.

Таблица 1

Типовые сроки хранения документов

№ п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2019 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.
1.	<i>Приказ о приеме на работу.</i>	<i>75 л. (2) ЭПК ст. 19 б</i>	-
20			

Перечни

1) "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". 2019 / КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/

2) "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Утв. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182 (ред. от 28.04.2011). // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/

Задание 2. Впишите определение архивного фонда РФ, пользуясь ГОСТ Р 7.0.8.-2013 или глоссарием к курсу. Определите:

- а) какие из перечисленных в задании № 1 документов будут относиться к архивному фонду Российской Федерации;
- б) какие документы отправятся в архив организации на хранение;
- в) какие документы не подлежат архивному хранению и по истечении срока будут уничтожены делопроизводителями.

Данные внесите в таблицу 2.

Таблица 2.

Распределение документов по отнесенности к архивному хранению

Документы архивного фонда	Документы, подлежащие временному (в том числе	Документы, не подлежащие
---------------------------	---	--------------------------

РФ	долговременному) архивному хранению	архивному хранению

Семестр изучения 2

Раздел 1 (2 сем.)

Предполагает выполнение домашних практических заданий, тестов, контрольной работы

Практическое задание 1 (2 сем)

Изучив представленный ниже материал "Основных правил работы архивов организаций 2002г.", оформить по образцу в соответствии с требованиями (от руки, каллиграфическим почерком, черной тушью и т.п., обозначив все необходимые реквизиты) обложку личного дела сотрудника и предоставить на проверку изображение.

Тестирование Семестр 2

• Тест к разделу 1 (2 сем) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Государева Казна как первый государственный архив в России в XV в. являлась

Выберите один ответ:

a. общегосударственным ведомством, в которое ведало дворцовыми землями великого князя, хранилищем ценностей, государственных документов и государственной печати

b. общегосударственным ведомством, в котором хранили деньги, государственные документы и государственную печать

c. при Иване Грозном возглавляемая казначеями, была главным хранилищем ценностей: помимо денег, там располагался государственный архив

d. местом хранения государственных документов

Вопрос 2

Текст вопроса

Первая российская опись документов – это

Выберите один ответ:

a. Ипатьевская перечневая роспись рукописей и книг, датированная 1527 г.

b. опись Московского государственного архива 70-х гг. XVI в.

c. Перечневая роспись рукописей и книг, входившая в Ипатьевскую летопись, датированная 1288 г.

d. опись Московского государственного архива 60-х гг. XI в.

Вопрос 3

Текст вопроса

Распоряжение о том, что все хранилища документов впервые получили наименование архивов, юридически было закреплено в 1720 г. в следующем нормативном документе, по которому предусматривалась обязательная сдача учетных дел в архивы по истечении определенного срока

Выберите один ответ:

a. в «Постановлении Санкт-Петербургского архива старых дел» при Екатерине I

b. в «Генеральном регламенте» при Петре I

c. в «Указе Сената» при Елизавете Петровне

d. в «Распоряжении Московского архива старых дел» при Екатерине II

Вопрос 4

Текст вопроса

В российских губерниях были учреждены государственные ученые архивные комиссии (ГУАК) – первые экспертные комиссии, которые занимались формированием местных исторических архивов, отбором материалов для уничтожения документов и т.д.

Выберите один ответ:

- a. в 1784 г.
- b. в 1684 г.
- c. в 1884 г.
- d. в 1584 г.

Вопрос 5

Текст вопроса

Идеи 20х гг. XX в.: 1) сосредоточения функций архивного управления в руках специалистов; 2) предоставления права пользования архивами всем исследователям; принадлежат

Выберите один ответ:

- a. Декларации «Прав науки в архивах» 25 июля 1918 г.
- b. декрету Совета Народных Комиссаров (СНК) РСФСР от 1 июля 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела»
- c. Приказу «О создании Центрального архивного управления (ЦАУ)» 1923 г.
- d. Положению «О Едином государственном архивном фонде СССР (ЕГАФ)» 1919 г.

Вопрос 6

Текст вопроса

Правовую основу организации архивного дела Российской Федерации в настоящее время составляет

Выберите один ответ:

- a. Кодекс РФ об административных правонарушениях; Перечень типовых управленческих архивных документов, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры РФ в 2000 г.
- b. Федеральный закон от 22.10.2003 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Кодексе РФ об административных правонарушениях
- c. Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- d. Конституция РФ, принятая 12 декабря 1993 г.; Федеральный закон от 22.10.2005 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Кодекс РФ об административных правонарушениях

Вопрос 7

Текст вопроса

Согласно Статья 89. «Хранение документов общества» Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» общество не хранит следующие виды документов по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг:

Выберите один ответ:

- a. устав общества и внесенные в него изменения и дополнения, которые зарегистрированы в установленном порядке
- b. документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе; положение о филиале или представительстве общества
- c. документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг общества
- d. годовые отчеты; документы бухгалтерского учета

Вопрос 8

Текст вопроса

Согласно какому документу «Общество хранит документы по месту нахождения его единоличного исполнительного органа или в ином месте, известном и доступном участникам общества»?

Выберите один ответ:

- a. Федеральному закону от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- b. Федеральному закону от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»
- c. Федеральному закону от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»
- d. Федеральному закону от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»

Вопрос 9

Текст вопроса

Совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации – это

Выберите один ответ:

- a. Государственная часть АФ РФ
- b. Государственный архивный фонд РФ
- c. Государственный архивный фонд СССР
- d. Архивный фонд Российской Федерации

Вопрос 10

Текст вопроса

Укажите лишнее: «Организация АФ РФ осуществляется по следующим признакам ...

Выберите один ответ:

- a. по видам носителей, способам и технике закрепления информации
- b. по срокам хранения
- c. по формам собственности
- d. по времени создания

РАЗДЕЛ 2. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов

ДПЗ 2 (2 сем)

Изучив представленный ниже материал Основных правил работы архивов организаций 2002 г., пользуясь образцами, составить на выбор один из документов:

- или опись дел постоянного (приложение 1),
- или опись дел временного (свыше 10 лет) хранения (приложение 2),
- или опись дел по личному составу (приложение 3),
- или акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение 4).

- Семестр изучения 2 /
- Тест к разделу 2 (2 сем) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Согласно Основным правилам работы архивов организации 2002 г. экспертиза ценности документов это

Выберите один ответ:

- a. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение
- b. процедура научно-обоснованного отбора документов на уничтожение
- c. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив
- d. отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации

Вопрос 2

Текст вопроса

Хранение документов, находящихся в частной собственности, собственности общественных организаций, корпораций, акционерных обществ и т.д., которые на законном основании переданы в собственность учреждений Росархива, государственного музея и библиотеки это

Выберите один ответ:

- a. временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив)
- b. хранение архивных документов в собственности государства
- c. депозитарное хранение документов
- d. бессрочное хранение документов в архивном учреждении

Вопрос 3

Текст вопроса

Временное хранение документов Архивного фонда РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов это

Выберите один ответ:

- a. депозитарное хранение документов
- b. хранение архивных документов в собственности государства
- c. временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив)
- d. бессрочное хранение документов в архивном учреждении

Вопрос 4

Текст вопроса

Первая в России специальная инструкция по вопросам экспертизы ценности документов была издана

Выберите один ответ:

- a. в январе 1929 г.
- b. в январе 1949 г.
- c. в январе 1939 г.
- d. в январе 1919 г.

Вопрос 5

Текст вопроса

Какие виды комиссий функционируют при архивных управлениях субъектов Федерации, а также в центральных государственных архивах?

Выберите один ответ:

- a. ЭПК
- b. ЦЭК
- c. ЦЭПК
- d. ЭК

Вопрос 6

Текст вопроса

В полномочия этих комиссий входит рассмотрение и одобрение проектов номенклатур структурных подразделений и сводной номенклатуры по учреждению, графиков передачи материалов из структурных подразделений в архив учреждения и

график передачи документов в государственный архив (составленный архивом учреждения и согласованный с государственным архивом)

Выберите один ответ:

- a. ЦЭК, ЭК
- b. ЭПК, ЦЭПК
- c. ЦЭПК
- d. ЭК, ЦЭПК

Вопрос 7

Текст вопроса

Укажите ошибочное утверждение:

Выберите один ответ:

- a. ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников
- b. В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования
- c. Численный состав ЦЭК (ЭК) не менее трех человек
- d. Председателем ЦЭК (ЭК) назначается руководитель архива или лицо, ответственное за архив

Вопрос 8

Текст вопроса

Значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа относятся к

Выберите один ответ:

- a. группе критериев информативности
- b. группе критериев содержания документа
- c. группе критериев внешних особенностей
- d. группе критериев происхождения

Вопрос 9

Текст вопроса

По результатам экспертизы ценности документов в организации не составляются

Выберите один ответ:

- a. описи дел постоянного; временного (свыше 10 лет) хранения
- b. описи дел по личному составу
- c. приемо-сдаточная накладная архивных документов на утилизацию
- d. акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению

Вопрос 10

Текст вопроса

Укажите верный порядок подготовки электронных документов к передаче в архив организации

Выберите один ответ:

- a. описание ЭД; подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу
- b. проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; описание ЭД; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу; подготовка комплекта сопроводительной документации

с. подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; описание ЭД; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу

д. подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу

РАЗДЕЛ 3. Учет документов в архивах

• Семестр изучения 2 /

• Тест к разделу 3 (2 сем) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Учет архивных документов представляет собой

Выберите один ответ:

- a. заполнение документов централизованного государственного учета
- b. подсчет количества документов в архиве
- c. установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах
- d. составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив

Вопрос 2

Текст вопроса

Научный учет документов осуществляется, исходя из следующих принципов

Выберите один ответ:

- a. централизации учета, унификации учета, динамичности учета, полноты и достоверности государственного учета
- b. централизации учета, унификации учета
- c. централизации учета, унификации учета, динамичности учета, полноты и достоверности государственного учета; преемственности
- d. централизации учета, унификации учета, динамичности учета

Вопрос 3

Текст вопроса

Преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов) характеризует

Выберите один ответ:

- a. полноту и достоверность государственного учета
- b. унификацию учета
- c. динамичность учета
- d. централизацию учета

Вопрос 4

Текст вопроса

Укажите лишнее: «Единицей учета Архивного фонда РФ является ...

Выберите один ответ:

- a. россыпь архивных документов
- b. единица измерения количества документов
- c. единица хранения, отдельный обособленный документ
- d. архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция)

Вопрос 5

Текст вопроса

Документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета это

Выберите один ответ:

- a. учетный документ
- b. книга учета поступлений фонда
- c. архивная опись
- d. внутренний учетный документ

Вопрос 6

Текст вопроса

К внутренним учетным документам относятся

Выберите один ответ:

- a. паспорт архива организации, карточка фонда
- b. книга поступлений, список фондов, карточка фонда, архивная опись, дело фонда
- c. паспорт архива организации, лист фонда
- d. книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда

Вопрос 7

Текст вопроса

Документы централизованного государственного учета

Выберите один ответ:

- a. паспорт архива организации, лист фонда
- b. книга поступлений, список фондов, карточка фонда, архивная опись, дело фонда
- c. паспорт архива организации, карточка фонда
- d. книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда

Вопрос 8

Текст вопроса

Этот учетный документ включает сведения о названии со всеми его переименованиями и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и наличии описей, состоит из трех разделов

Выберите один ответ:

- a. Архивная опись
- b. Карточка фонда
- c. Паспорт архива
- d. Лист фонда

Вопрос 9

Текст вопроса

Этот документ является одним из основных учетных документов архива, архивным справочником, содержащим систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенным для их учета и раскрытия их содержания. Составляется на основе номенклатуры дел и их реального наличия, и каждая единица хранения получает свой архивный номер

Выберите один ответ:

- a. Карточка фонда
- b. Лист фонда
- c. Архивная опись
- d. Паспорт архива

Вопрос 10

Текст вопроса

Этот учетный документ ежегодно к 1 января высылается в вышестоящее архивное учреждение. Он содержит все сведения об архиве, его фондах, единицах хранения, учетных, научно-справочных документах, работе архива по всем направлениям за отчетный год

Выберите один ответ:

- a. Карточка фонда
- b. Лист фонда
- c. Паспорт архива
- d. Архивная опись

РАЗДЕЛ 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ

• Семестр изучения 2 /

• Тест к разделу 5 (2 сем) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования это

Выберите один ответ:

- a. Вторичная документная информация
- b. СНСА к документам архива
- c. Первичная документная информация
- d. Классификация архивной документации

Вопрос 2

Текст вопроса

Различные сообщения о документах, состоящие из описаний, специальных шифров и кодов, называются информацией об информации это

Выберите один ответ:

- a. Вторичная документная информация
- b. СНСА к документам архива
- c. Классификация архивной документации
- d. Первичная документная информация

Вопрос 3

Текст вопроса

Эта группа справочников создается с учетом специфики документов архива, а также складывается исторически (поступившие на постоянное хранение делопроизводственные картотеки, картотеки и перечни документов, выявленных для публикации)

Выберите один ответ:

- a. обязательные справочники
- b. дополнительные справочники
- c. внутрифондовые
- d. межфондовые

Вопрос 4

Текст вопроса

Группа архивных справочников, предназначенных для поиска информации об архивных фондах и архивных документах в комплексе «фонд — дело»

Выберите один ответ:

- a. межархивные
- b. внутрифондовые
- c. внутриархивные
- d. межфондовые

Вопрос 5

Текст вопроса

Укажите лишнее: «Основными принципами построения системы НСА являются: ...

Выберите один ответ:

а. развиваться с учетом дальнейших перспектив применения новейших достижений науки и техники

б. взаимосвязь и взаимодополняемость

с. неповторяемость и недублированность, преемственность, единство методики

д. применение архивных справочников ко всем видам документов

Вопрос 6

Текст вопроса

Архивный справочник, который представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел архивного фонда

Выберите один ответ:

а. Путеводитель

б. Каталог

с. Обзор

д. Опись дел

Вопрос 7

Текст вопроса

Межфондовый и межархивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям)

Выберите один ответ:

а. Путеводитель

б. Каталог

с. Опись дел

д. Обзор

Вопрос 8

Текст вопроса

Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов

Выберите один ответ:

а. Опись дел

б. Путеводитель

с. Каталог

д. Обзор

Вопрос 9

Текст вопроса

Систематизированные перечни архивных фондов с их характеристиками, содержат характеристики или краткие сведения об архивных фондах в систематизированном порядке, они предназначены для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архивов

Выберите один ответ:

а. Указатель

б. Опись дел

с. Каталог

д. Путеводитель

Вопрос 10

Текст вопроса

Комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации

Выберите один ответ:

а. электронные справочные картотеки

б. гипертекстовый справочник, размещенный в Интернете

с. информационно-поисковая система

d. автоматизированный научно-справочный аппарат архива

Семестр изучения 3

РАЗДЕЛ 1. Использование документов Архивного фонда РФ

ДПЗ 1 (3 сем)

Пользуясь образцом, составить архивную справку. (образец прилагается)

Тест к разделу 1 (3 сем) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Предоставление архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей это

Выберите один ответ:

- a. использование архивных документов в средствах массовой информации
- b. использование архивных документов
- c. информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке
- d. услуги архива на договорной основе

Вопрос 2

Текст вопроса

Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на:

Выберите один ответ:

- a. биографические запросы, тематические, запросы социально-правового характера
- b. тематические, генеалогические, запросы о получении льгот и компенсаций
- c. генеалогические; запросы, связанные с социальной защитой граждан
- d. тематические, генеалогические, запросы социально-правового характера

Вопрос 3

Текст вопроса

Запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода, исполняемые на возмездной основе

Выберите один ответ:

- a. запросы социально-правового характера
- b. запросы, связанные с социальной защитой граждан
- c. биографические запросы
- d. генеалогические запросы

Вопрос 4

Текст вопроса

Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена

Выберите один ответ:

- a. архивная справка
- b. архивная выписка
- c. архивная копия
- d. тематическая подборка копий архивных документов

Вопрос 5

Текст вопроса

Дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке

Выберите один ответ:

- a. архивная выписка
- b. тематическая подборка копий архивных документов
- c. архивная копия
- d. архивная справка

Вопрос 6

Текст вопроса

Документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения

Выберите один ответ:

- a. информационное письмо
- b. тематическая подборка копий архивных документов
- c. архивная выписка
- d. архивная справка

Вопрос 7

Текст вопроса

Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе

Выберите один ответ:

- a. тематические, генеалогические
- b. тематические, генеалогические, запросы о получении льгот и компенсаций
- c. генеалогические; запросы, связанные с социальной защитой граждан
- d. тематические, запросы социально-правового характера

Вопрос 8

Текст вопроса

Укажите неверный вариант: «Формы публикации архивных документов: ...

Выберите один ответ:

- a. публикация на пленочных носителях
- b. электронная
- c. пофондовая, тематическая
- d. печатная

Вопрос 9

Текст вопроса

Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок: до одного месяца - пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель); до трех месяцев - фондообразователям; судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам

Выберите один ответ:

- a. до 1 года
- b. до пяти месяцев
- c. до шести месяцев
- d. до 1,5 года

Вопрос 10

Текст вопроса

Укажите верное утверждение: «Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать ?? дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на ?? дней с обязательным уведомлением об этом заявителя»

Выберите один ответ:

- a. 30 и 45
- b. 20 рабочих дней
- c. 30
- d. 10 и 18

РАЗДЕЛ 2. Менеджмент в архивах

ДПЗ 2 (3 сем)

Составьте должностную инструкцию архивиста, работающего в службе делопроизводства крупного предприятия. В организации несколько структурных подразделений, в которых формируются архивные дела для долговременного хранения. Предприятие располагает отдельным архивопомещением, но не организовало архив как самостоятельное структурное подразделение.

Должностная инструкция обязательно должна содержать следующие разделы:

- I. Общие положения.
- II. Должностные обязанности.
- III. Права.
- IV. Ответственность.
- V. Взаимоотношения.

• Тест к разделу 2 (3 сем) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Укажите лишнее: «Функции менеджмента согласно Е.В. Алексеевой: ...

Выберите один ответ:

- a. применение специфических технологий, нацеленных на развитие архива, инновации
- b. паблик рилейшнс
- c. организация, прогнозирование, планирование
- d. координация, работа с персоналом, маркетинг

Вопрос 2

Текст вопроса

Как указывает Т.В. Соловьева, в функционировании архивов организаций существует множество управленческих проблем: подбор персонала; мотивация труда архивистов; контроль за деятельностью архива; оплата труда и финансирование архива в целом; ...

Выберите один ответ:

- a. работа экспертной комиссии
- b. организация работ с подразделениями
- c. процедура передачи дел на долговременное хранение
- d. формирование и оформление дел

Вопрос 3

Текст вопроса

Верно ли утверждение: «Неотъемлемой составляющей организации деятельности этого подразделения является нормативно-методическое обеспечение работы архива (государственные и ведомственные нормативные документы и литература по архивному делу, разработанная локальная нормативная база)»?

Выберите один ответ:

- a. это требование не обязательно
- b. верно
- c. не верно
- d. согласен частично

Вопрос 4

Текст вопроса

Организацию архивной обработки документов на предприятии регламентируют

Выберите один ответ:

- a. устав, положение об архиве, должностные инструкции работников архива и других подразделений
- b. устав, должностные инструкции работников архива и других подразделений
- c. положение об архиве, должностные инструкции работников архива
- d. устав, положение об архиве, должностные инструкции работников архива

Вопрос 5

Текст вопроса

Верно ли утверждение: «Планирование работы архива предприятия ведется на предстоящий год, также могут разрабатываться и перспективные программы работы. Разработка проекта плана архива предприятия должна быть завершена к началу заключительного месяца года, предшествующего планируемому периоду»?

Выберите один ответ:

- a. не верно
- b. верно
- c. это требование не обязательно
- d. согласен частично

Вопрос 6

Текст вопроса

Отчеты о работе архива предприятия составляются за

Выберите один ответ:

- a. полугодие, два года
- b. три месяца, год
- c. год, полугодие, квартал
- d. в конце каждого года

Вопрос 7

Текст вопроса

Стимулирование к выполнению поставленной задачи наиболее полно, точно, быстро; удержание персонала; побуждение на саморазвитие, творческий и новаторский подход к работе в совокупности представляют собой

Выберите один ответ:

- a. решение проблемы подбора персонала
- b. поведение, которое направлено на высокие результаты
- c. политику мотивации персонала
- d. цели мотивации персонала архива

Вопрос 8

Текст вопроса

Укажите лишнее: «В зависимости от состава документации в организации могут создаваться следующие виды архивов: ...

Выберите один ответ:

- a. научно-технический архив, аудиовизуальный архив
- b. архив документации на электронных носителях
- c. архив управленческой документации
- d. архив дел, содержащих материальные ценности

Вопрос 9

Текст вопроса

Укажите верный порядок разделов должностной инструкции работника архива:

Выберите один ответ:

- a. Общие положения, Функции, Должностные обязанности, Права, Ответственность, Оценка работы, Взаимоотношения

- b. Общие положения, Функции, Должностные обязанности, Права, Ответственность, Взаимоотношения, Оценка работы
- c. Общие положения, Должностные обязанности, Функции, Права, Ответственность, Взаимоотношения, Оценка работы
- d. Общие положения, Функции, Должностные обязанности, Ответственность, Права, Взаимоотношения, Оценка работы

Вопрос 10

Текст вопроса

В должностные обязанности этого сотрудника входит руководство по организации и ведению архивного дела на предприятии, в учреждении, организации?

Выберите один ответ:

- a. кодификатор
- b. архивист
- c. заведующий архивом
- d. архивариус

РАЗДЕЛ 3. Информатизация архивного дела

• Тест к разделу 3 (3 сем) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Процесс усовершенствования технологий обработки архивных документов путем внедрения в архивное дело теоретических и прикладных разработок информатики, а также использования в работе архивов компьютерной техники и программного обеспечения это

Выберите один ответ:

- a. Компьютеризация и информатизация архивного дела
- b. Информатизация архивного дела
- c. Механизация и автоматизация архивного дела
- d. Автоматизация и информатизация архивного дела

Вопрос 2

Текст вопроса

Какой этап автоматизации архивного дела был связан не столько с развитием технического и программного обеспечения, применяемого в архивах, сколько с бурным развитием информатики в нашей стране и ее влиянием на историческую науку и архивоведение?

Выберите один ответ:

- a. период с конца XIX в. до 1950-х гг.
- b. период 2000 — 2010-х гг.
- c. период второй половины 1970-х гг. — первой половины 1990-х гг.
- d. период с 1950-х до первой половины 1970-х гг.

Вопрос 3

Текст вопроса

Этот этап был временем накопления эмпирического опыта в области создания локальных и межархивных автоматизированных информационно-поисковых систем — АИПС и автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов (АСОИЗ)

Выберите один ответ:

- a. период с конца XIX в. до 1950-х гг.
- b. период с 1950-х до первой половины 1970-х гг.
- c. период 2000 — 2010-х гг.
- d. период второй половины 1970-х гг. — первой половины 1980-х гг.

Вопрос 4

Текст вопроса

Укажите неверное утверждение: «Целями автоматизации работы архива являются: ...

Выберите один ответ:

- a. избавление труда архивиста от рутинных операций
- b. повышение исполнительской дисциплины
- c. информационно-справочная работа
- d. повышение точности и оперативности учета документов в архиве

Вопрос 5

Текст вопроса

К объектам информатизации работы государственного архива и архива учреждения (ведомственного) не относятся:

Выберите один ответ:

- a. анализ эффективности и интенсивности использования документов
- b. комплектование архива и экспертиза ценности документов
- c. контроль за делопроизводством
- d. создание и ведение информационно-поисковых архивных справочников

Вопрос 6

Текст вопроса

Главные цели, принципы и приоритеты работы архивов и органов управления архивным делом в области информатизации, а также основные направления их деятельности в этой сфере определяет

Выберите один ответ:

- a. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, утверждены Советом Федерации в 2005 г.
- b. Закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ
- c. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.
- d. Концепция информатизации архивного дела России, утверждена Росархивом в 1995 г.

Вопрос 7

Текст вопроса

Какое обеспечение архивных баз данных, согласно документу, указанному выше, включает в себя разнообразные языковые средства представления данных (классификаторы, словари, тезаурусы и т.д.)?

Выберите один ответ:

- a. семантическое
- b. лингвистическое
- c. речевое
- d. филологическое

Вопрос 8

Текст вопроса

В 1990-е гг. в РФ законодательными и нормативными актами было введено в действие более ?? отраслевых автоматизированных систем делопроизводства и документации, создающих огромные массивы машиночитаемых (электронных) документов:

Выберите один ответ:

- a. 20
- b. 40
- c. 10
- d. 30

Вопрос 9

Текст вопроса

Данная компания разработала программный комплекс «Архивный фонд»?

Выберите один ответ:

- a. «Электронные офисные системы»
- b. «Электронный Архив»
- c. «ЕВФРАТ-Документооборот»
- d. Cognitive Technologies, Ltd.

Вопрос 10

Текст вопроса

К какому типу оборудования относится аппарат на рис.1?

рис. 1 аппарата

Выберите один ответ:

- a. сканер СКАМАКС 5000
- b. универсальный сканер для бережного бесконтактного сканирования любых сброшюрованных книг и папок - Планетарный сканер ЭЛАР ПланСкан Репро
- c. сканер СКАМАКС 3000/2000
- d. комплексы высококачественного сканирования ПауэрСкан-Д

Курсовая работа выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя. При выполнении курсовой работы обучающийся должен показать свое умение работать с нормативным материалом и другими литературными источниками, а также возможность систематизировать и анализировать фактический материал и самостоятельно творчески его осмысливать.

В начале изучения дисциплины преподаватель предлагает обучающимся на выбор перечень тем курсовых работ. Обучающийся самостоятельно выбирает тему курсовой работы. Совпадение тем курсовых работ у студентов одной учебной группы не допускается. Утверждение тем курсовых работ проводится ежегодно на заседании кафедры.

После выбора темы преподаватель формулирует задание по курсовой работе и рекомендует перечень литературы для ее выполнения. Исключительно важным является использование информационных источников, а именно системы «Интернет», что даст возможность обучающимся более полно изложить материал по выбранной им теме.

В процессе написания курсовой работы обучающийся должен разобраться в теоретических вопросах избранной темы, самостоятельно проанализировать практический материал, разобрать и обосновать практические предложения.

Преподаватель, проверив работу, может вернуть ее для доработки вместе с письменными замечаниями. Студент должен устранить полученные замечания в установленный срок, после чего работа окончательно оценивается.

Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с СМК-О-СМГТУ-42-09 «Курсовой проект (работа): структура, содержание, общие правила выполнения и оформления».

Примерный перечень тем курсовых работ и пример задания представлены в разделе 7 «Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации». См. ниже *Методические рекомендации по написанию курсовой работы по документоведению и архивоведению по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»*

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ И АРХИВОВЕДЕНИЮ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Составитель: доцент кафедры ДиА С. А. Анохина,
доцент кафедры ДиА А. К. Макарова

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ</u>	44
<u>ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	45
<u>Общие требования</u>	45
<u>Этапы выполнения курсовой работы</u>	46
<u>Выбор темы курсовой работы</u>	47
<u>Руководство выполнением курсовой работы</u>	47
<u>ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	48
<u>Объём и структура курсовой работы</u>	48
<u>Общие требования к оформлению КР</u>	48
<u>Формирование КР</u>	49
<u>Оформление и содержание структурных элементов КР</u>	50
<u>Оформление титульного листа КР</u>	50
<u>Содержание и оформление введения КР</u>	51
<u>Содержание и оформление глав и параграфов КР</u>	53
<u>Содержание и оформление заключения КР</u>	55
<u>Оформление списка использованных источников КР</u>	55
<u>Содержание и оформление приложения к КР</u>	57
<u>Правила оформления элементов текста КР</u>	57
<u>Требования к языку КР</u>	57
<u>Оформление ссылок на использованные источники</u>	58
<u>Употребление сокращений</u>	58
<u>Употребление числительных</u>	59
<u>Оформление перечней в тексте</u>	59
<u>Оформление рисунков</u>	60
<u>Оформление таблиц</u>	61
<u>ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ КР</u>	63
<u>Содержание и оформление задания на выполнение КР</u>	63
<u>Содержание и оформление CD-диска с электронными версиями КР, доклада к защите и презентации</u>	64
<u>Оформление CD-диска</u>	64
<u>Требования к докладу на защите КР</u>	64
<u>Требования к компьютерной презентации доклада на защите КР</u>	65
<u>ЗАЩИТА КР</u>	66
<u>Процедура защиты курсовой работы</u>	66
<u>Критерии оценки КР</u>	66
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ А</u>	68
<u>Примерный перечень тем КР по направлению подготовки</u> <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>	68

<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Б</u>	72
<u>Образец оформления титульного листа курсовой работы</u> <u>по документоведению</u>	72
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ В</u>	73
<u>Образец оформления титульного листа курсовой работы по архивоведению</u> ...	73
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Г</u>	74
<u>Образец оформления содержания КР</u>	74
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Д</u>	75
<u>Образец оформления списка использованных в КР источников</u>	75
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Е</u>	76
<u>Образец оформления приложения к КР</u>	76
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Ж</u>	77
<u>Задание на курсовую работу</u>	77

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В методических рекомендациях используются следующие термины с соответствующими определениями:

Графический материал – представляется в виде законченных конструкторских самостоятельных документов, схем, графиков или рисунков, в зависимости от характера работы.

Графический материал может размещаться как на отдельных листах, используемых при защите курсового проекта (работы), так и в составе текстового документа.

Курсовая работа – это документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе студента по дисциплине, включающий аналитическую и расчетную части, и представляющий собой законченное решение поставленной проблемы в рамках изучаемой дисциплины.

Курсовое проектирование – один из основных видов самостоятельной работы студентов, результатом которого является курсовой проект или работа, направленные на закрепление, углубление и обобщение знаний по учебным дисциплинам профессиональной подготовки, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения поставленных задач в ходе анализа теоретического материала и научных исследований.

Курсовой проект – это документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе студента по дисциплине, включающий аналитическую, графическую и расчетную части, и представляющий собой законченное решение поставленной проблемы в рамках изучаемой дисциплины.

Рукопись – текст, написанный от руки, или набранный на компьютере и распечатанный на принтере.

Текстовый документ – научно-технический документ, содержащий систематизированные данные о выполнении проектной, научной или исследовательской работы, описывающий процесс ее выполнения и полученные результаты в виде текста и необходимых иллюстраций.

основная образовательная программа – совокупность учебно-методической документации, регламентирующей содержание и осуществление образовательного процесса по направлению (специальности) высшего профессионального образования.

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

АСУ – Автоматизированная система управления;

ГОУ ВПО «МГТУ» - Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

ГСИ – Государственная система обеспечения единства измерений;

ЕСКД – Единая система конструкторской документации;

ЕСПД – Единая система программных документов;

ЕСТД – Единая система технологической документации;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа.

ГОС ВПО – Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

ДиА – документоведение и архивоведение.

ДиДОУ – документоведение и документационное обеспечение управления.

ДОУ – документационное обеспечение управления.

МГТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова».

НИР – научно-исследовательская работа. СИ – система измерений;

СМК – система менеджмента качества;

СПДС – система проектной документации по строительству;

ТД – текстовый документ;

ТУ – технические условия;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГОС ВПО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

ЭВМ – электронно-вычислительная машина.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общие требования

Курсовая работа является одним из видов научно-исследовательской работы студента, которая завершает и дополняет изучение общепрофессиональных и специальных дисциплин: документоведение, компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления, организация секретарского обслуживания, архивоведение, автоматизированные архивные технологии, информационное обеспечение управления, документная лингвистика.

Курсовая работа должна показать умение студента:

- 1) обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом отношениях;
- 2) дать характеристику степени изученности и разработанности проблемы в научной литературе;
- 3) сформулировать цель и задачи работы;
- 4) обосновать структуру работы;
- 5) проанализировать собранный материал;
- 6) сформулировать выводы;
- 7) оформить работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.

Ответственность за достоверность данных, содержащихся в курсовой работе, и за соответствие ее требованиям настоящего пособия несет автор курсовой работы.

Курсовая работа выполняет учебную и квалификационную функцию и призвана продемонстрировать достигнутый её автором уровень квалификации, умение самостоятельно применять теоретические и практические знания при решении конкретных профессиональных, практических и научных задач, установленных требованиями ООП и должна представлять собой законченную работу.

Задачи, решаемые студентом в КР, должны быть направлены на достижение поставленных целей и соответствовать видам и задачам профессиональной деятельности.

КР должна отвечать следующим основным требованиям:

- авторская самостоятельность;
- полнота и законченность исследования;
- внутренне единство и логическая связь разделов, последовательность их изложения;
- профессиональная грамотность изложения материала;
- грамотное изложение текста на русском литературном языке;
- высокий теоретический уровень, отражающий накопленные в процессе обучения знания.
- чёткая целевая направленность;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В процессе работы над КР студент должен уметь:

- определять и формулировать проблему исследования;
- ставить цели исследования и определять задачи, необходимые для их достижения;
- анализировать и обобщать теоретический и эмпирический материал по теме исследования, выявлять противоречия, делать выводы;
- применять теоретические знания при решении практических задач;
- делать заключение по теме исследования, обозначать перспективы дальнейшего изучения исследуемого вопроса;
- оформлять работу в соответствии с действующими стандартами различных категорий и нормативными документами.

Этапы выполнения курсовой работы

Процесс выполнения КР включает следующие этапы:

- выбор темы и её утверждение в установленном порядке;
- формирование структуры и календарного графика выполнения КР, согласование с руководителем;
- изучение и анализ информационных источников по проблеме, определение целей, задач исследования;
- непосредственная разработка проблемы (темы), включающая формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций по результатам анализа;

- оформление КР в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- представление законченной работы для её оценки руководителю;
- получение допуска к защите (фиксируется подписью руководителя на титульном листе КР);
- подготовка и согласование с руководителем доклада и презентации доклада для защиты КР, а также, при необходимости, раздаточного демонстрационного материала;
- защита КР на заседании специальной комиссии.

Выбор темы курсовой работы

Примерный перечень тем КР по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение определён выпускающей кафедрой (кафедрой документоведения и архивоведения МГТУ) и представлен в настоящих рекомендациях (Приложение А). Студент может выбрать тему работы из предлагаемого перечня или, исходя из собственных научных и практических интересов, предложить свою тему для исследования, не выходя за рамки требований осваиваемой ООП, видов и задач профессиональной деятельности.

Тема КР должна быть актуальной, иметь научно-практическую направленность, соответствовать современному состоянию и перспективам развития документоведения, архивоведения и технологий ДОУ.

Формулировка темы КР должна в полной мере отражать как теоретическую, так и практическую направленность исследования. Теоретическая часть исследования должна быть ориентирована на разработку методологических основ исследуемых вопросов, использование новых концепций и идей в выбранной области, отличаться определённой новизной научных идей и методов исследования. Практическая часть исследования должна демонстрировать способности студента решать реальные практические задачи с использованием разработанных моделей, методологических основ, подходов и других результатов, полученных в теоретической части исследования. Формулировка темы должна максимально конкретно отражать основную идею работы.

Кроме того, необходимость разработки именно этой темы должна быть обоснована и в установленном порядке утверждена.

Руководство выполнением курсовой работы

Для подготовки КР по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Назначение руководителя осуществляется на основании приказа, подготовленного согласно требованиям СМК-О-СМГТУ-42-09.

Руководитель КР помогает студенту сформулировать объект, предмет исследования, выявить актуальность темы, разработать план исследования, в процессе исследования проводит систематические консультации.

Подготовка КР студентов и отчёт перед руководителем реализуется согласно календарному графику работы. Календарный график работы студента составляется на весь период выполнения КР с указанием очередности выполнения этапов и сроков отчётности студента по выполнению работы перед руководителем.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Объём и структура курсовой работы

КР по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в общем случае должна состоять из текстовой части (пояснительной записки) и приложений.

Рекомендуемый объём текстовой части КР составляет 30–40 страниц (без учёта приложений).

КР должна содержать следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (главы, параграфы, выводы по главам);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отдельно к работе подшиваются:

- задание на выполнение КР;
- CD-диск с электронными версиями КР и доклада к защите, а также презентацией.

Общие требования к оформлению КР

Текстовая часть КР выполняется с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 шрифтом чёрного цвета. Размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; левое – 30 мм. Выравнивание текста по ширине. Абзацный отступ – 12,5 мм. Междустрочный интервал – полуторный. Интервалы между абзацами не использовать.

Начертание шрифта – Times New Roman. Размер шрифта текстовой части – 14 кб. В таблицах допускается использовать шрифт 11–12 кб. Выделения полужирным шрифтом в тексте работы используются только для написания заголовков структурных элементов работы:

- **СОДЕРЖАНИЕ,**
- **ВВЕДЕНИЕ,**
- **ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК,**
- **1.1. Заголовок,**
- **ЗАКЛЮЧЕНИЕ,**

- **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,**
- **ПРИЛОЖЕНИЯ.**

Точки в конце заголовков не ставятся. Точкой разделяются только нумерационный и смысловой заголовки глав: **ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК.**

В содержании наименования элементов КР пишутся обычным шрифтом, с сохранением написания соответствующих заголовков прописными или строчными буквами:

- ВВЕДЕНИЕ,
- ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК,
- 1.1. Заголовок,
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,
- ПРИЛОЖЕНИЯ.

Для акцентирования внимания на ключевых словах введения используется курсив: *актуальность, цель, объект, предмет, задачи, база исследования*. Всё остальное печатается обычным шрифтом.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без знаков препинания, сквозной нумерацией по всему тексту работы. Номер страницы ставится в центре нижней части листа. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц КР, но номер на нём не проставляют. Нумерация начинается с содержания – страница 2.

С новой страницы печатаются содержание, введение, главы, заключение, список источников, приложения. Перед каждым параграфом и выводами по главам разрыв страниц не делается. Не допускаются заголовки, оторванные от соответствующего элемента (висячие заголовки).

При выполнении КР необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость печати по всей работе. Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки КР, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста или иного графического объекта машинописным способом или чёрными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов КР, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста или иного графического объекта не допускаются.

Формирование КР

Студент сдаёт работу на кафедру не позднее двух недель до защиты в укомплектованном в соответствии со следующими требованиями виде:

- Все листы КР, включая приложения, должны быть подшиты в папку-скоросшиватель с твёрдой обложкой.
- Не допускается вкладывание страниц КР в пластиковые файлы.
- Не допускается использование папки с зажимом.
- Для документов, прикладываемых к КР, (задание на выполнение КР, реферат, отзыв руководителя, рецензия, CD-диск) в начале работы подшивается пластиковый файл или на обратную сторону передней обложки КР приклеивается бумажный конверт формата А4 (клапаном в сторону

корешка, если клапан расположен по длинной стороне, или вверх – если по короткой).

– CD-диск должен иметь обложку, на которой в уменьшенном виде дублируется титульный лист КР.

Оформление и содержание структурных элементов КР

Оформление титульного листа КР

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями СМК-О-СМГТУ-42-09 «Курсовой проект (работа): структура, содержание, общие правила выполнения и оформления».

Титульный лист – это первый лист КР, содержащий следующую информацию, основная часть которой оформляется в печатном виде (см. образец), а часть – вписывается от руки теми или иными участниками процедуры защиты:

– полное наименование образовательного учреждения, включая учредителя:

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Г.И. НОСОВА»;**

- название института: Институт истории, филологии и иностранных языков;
- название выпускающей кафедры: Кафедра документоведения и архивоведения;
- направление подготовки (для бакалавров);
- профиль (на титульном листе бакалаврской работы): Документоведение и документационное обеспечение управления или специализация (на титульном листе дипломной работы специалистов): Документирование деятельности кадровой службы;
- допуск к защите оформляется визой руководителя. Подпись и дата вписываются от руки (за 10 дней до защиты);
- фамилия, имя, отчество студента полностью. Указывается в родительном падеже (*работа кого?*);
- тема работы: печатается заглавными буквами без выделения полужирным шрифтом, без кавычек;
- состав бакалаврской/дипломной работы: указывается количество страниц в текстовой части работы и количество листов в приложении;
- виза руководителя включает: подпись, дату, фамилию и инициалы, должность (*профессор, доцент, старший преподаватель кафедры ДиА*), учёную степень (*доктор или кандидат педагогических, филологических, философских или др. наук*), учёное звание (*профессор, доцент*). Информация, кроме подписи и даты, впечатывается при оформлении

титульного листа. Руководитель ставит подпись на титульном листе готовой (за две недели до защиты);

- виза консультанта оформляется в том случае, если для написания работы официально были назначены консультанты. Оформляется идентично визе руководителя. Если консультанты не назначались, эта информация с титульного листа удаляется;
- подпись студента и дата сдачи работы на кафедру (за две недели до защиты) проставляются от руки.

Титульный лист не нумеруется, но включается в общее количество страниц.

Образец титульного листа курсовой работы даётся в [Приложении Б](#).

Оформление содержания КР

Содержание КР включает в себя точное название всех структурных элементов работы, за исключением титульного листа и содержания, с указанием страницы, на которой начинается данный элемент. В содержании наименования элементов КР пишутся обычным (не полужирным) шрифтом, с сохранением написания соответствующих заголовков прописными или строчными буквами:

- ВВЕДЕНИЕ,
- ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК,
- 1.1. Заголовок,
- ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 1,
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,
- ПРИЛОЖЕНИЯ.

Образец оформления содержания КР представлен в Приложении Г.

Содержание КР рекомендуется оформлять автоматически с использованием соответствующих функций программы MS Office Word.

Содержание и оформление введения КР

Введение кратко характеризует актуальность и социальную значимость темы, степень ее разработанности в отечественной и мировой теории и практике; цели и задачи, объект и предмет, базу исследования или проектирования, методы сбора и обработки информации, научные гипотезы.

Слово «Введение» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы.

Во введении формулируются следующие обязательные элементы описания исследования:

1. *Актуальность темы исследования*¹ определяется и описывается на основании:

¹ Во введении КР слова, которые в данном разделе выделены курсивом (*актуальность темы исследования, объект, предмет, цель, задачи, методы, материал, практическая значимость*), также должны быть выделены курсивом. Нумеровать данные элементы во введении (кроме задач) не нужно.

– соответствия темы государственному и региональному заказу, то есть тем идеям и положениям, которые заложены в законах, положениях, указах, постановлениях и рекомендациях, разрабатываемых органами государственной власти;

– степени разработанности темы в научных исследованиях;

– состояния практики ДООУ и её потребности в разрешении вопросов, составляющих тему КР.

2. Краткий обзор литературы по теме исследования. Во введении должны быть названы фамилии исследователей, разрабатывающих положения, связанные с темой КР, а также основные нормативные акты, имеющие отношение к проблематике исследования.

3. Оценка степени теоретической разработанности проблемы, которая делается на основании обзора литературы. Как правило, студент должен прийти к выводу о недостаточности разработки данной темы или о нерешённости спорных вопросов, что и служит основанием для проведения дипломного / бакалаврского исследования.

4. Формулировка цели исследования.

Цель как предвидение результата исследования всегда формулируется в позитивной форме повествовательного предложения, как правило, с помощью отглагольных существительных: *исследование, разработка, выявление, обоснование, определение* и др., например, тема «Документирование деятельности кадровой службы и направление его совершенствования на примере ООО «Водоканал», г. Магнитогорск» предполагает следующую цель: *совершенствование документирования деятельности кадровой службы ООО «Водоканал».*

5. Характеристика объекта и предмета исследования.

Объект исследования – это научное или практическое пространство, в рамках которого ведётся исследование. Научное пространство – это теория, учение или концепция, определяющие характер исследования. Практическое пространство – это конкретные процессы или ситуации, связанные со сферой документоведения, архивоведения, ДООУ. Объект исследования определяет условия, в которых будет достигаться цель.

Пример формулировки объекта исследования КР на тему «Документирование деятельности кадровой службы и направление его совершенствования на примере ООО «Водоканал», г. Магнитогорск»: *документирование деятельности кадровой службы.*

Предмет исследования – это та часть объекта исследования, которая подлежит специальному изучению и, возможно, преобразованию. Им становится «слабое звено», которое обнаруживается уже в противоречии, затем становится проблемой и, наконец, входит в цель.

Пример формулировки предмета исследования: *пути совершенствования документирования управления деятельностью кадровой службы ООО «Водоканал».*

6. Формулировка и задач КР.

Задачи исследования являются операциями по достижению цели, подцелями. Задачи есть ступени поиска и потому выделяются в соответствии с

его логикой. Задачи, как правило, формулируются через неопределённую форму глагола (инфинитив): *провести, изучить, обобщить, разработать*.

При выработке задач надо помнить, что ни одна из них не может повторять цель или быть шире цели. Цель достигается через решение задач, а потому каждая поставленная задача должна в своём решении продвигать исследование к цели и в сумме своей соответствовать ей.

В КР должно быть сформулировано и решено 4–6 задач. Как правило, количество задач совпадает с количеством параграфов, т. к. в каждом параграфе решается одна задача. Так, в работе на тему «Документирование деятельности кадровой службы и направление его совершенствования на примере ООО «Водоканал», г. Магнитогорск» могут быть поставлены следующие задачи:

1. *Изучить законодательную и нормативно-методическую базу документирования деятельности кадровой службы организации.*
2. *Осуществить анализ деятельности кадровой службы ООО «Водоканал» и особенностей её документирования.*
3. *Разработать рекомендации по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы ООО «Водоканал».*
4. *Разработать проекты должностной инструкции сотрудников службы кадров ООО «Водоканал».*
5. *Разработать Положение о кадровой службе и Инструкцию по кадровому делопроизводству*
6. *Характеристика базы и материала исследования.*

Базой исследования может быть организация любой организационно-правовой формы или структурное подразделение организации. Во введении должно быть приведено полное точное название организации или её структурного подразделения.

Материалом исследования в КР в зависимости от темы могут быть документы, функционирующие в деятельности различных организаций, процессы документирования деятельности организации в целом, её структурного подразделения или сотрудников и т. д.

7. *Обоснование практической значимости исследования.*

Результаты дипломной работы должны иметь практическую значимость, то есть должна быть возможность их использования в практике ДОУ.

Введение начинается с новой страницы.

Заголовок раздела (**ВВЕДЕНИЕ**) пишется заглавными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру. После заголовка перед текстом делается один полуторный межстрочный интервал.

Объём введения составляет 3 страниц.

Содержание и оформление глав и параграфов КР

Структурно КР должна состоять из двух или трёх глав, каждая из которых включает в себя по два или три параграфа, приблизительно равных по объёму. Допустимый объём параграфа не менее 5–7 страниц. Каждая глава должна заканчиваться выводами. Главы начинаются с новой страницы.

Обязательным структурным элементом основной части КР является аналитический обзор темы.

Аналитический обзор представляет собой результат систематизированной переработки совокупности документов по определенной теме, содержащий обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора.

К тексту аналитического обзора предъявляются следующие основные требования:

- полнота и достоверность информации;
- наличие критической оценки использованной информации;
- логичность структуры;
- композиционная целостность;
- аргументированность выводов;
- ясность и четкость изложения.

Аналитический обзор может быть включен в КП, если это предусмотрено заданием.

Заголовки глав состоят из нумерационного и тематического заголовка, разделённых точкой (**ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК**). Заголовки глав пишутся заглавными буквами полужирным шрифтом, выравниваются по центру. После заголовка главы перед заголовком первого параграфа делается один полуторный межстрочный интервал.

Разрыв страницы перед параграфами и выводами по главам не делается. Заголовки второго и третьего параграфов, а также заголовки выводов по главам отделяются от предшествующего текста двумя полуторными межстрочными интервалами. При этом висячие заголовки (заголовки в низу страницы без текста) недопустимы.

Заголовки параграфов состоят из нумерационного и тематического заголовка, разделённых точкой. Нумерационный заголовок состоит из арабских цифр, разделённых точкой, при этом первая цифра соответствует номеру главы, вторая – номеру параграфа. Заголовки параграфов пишутся строчными буквами полужирным шрифтом (**1.1. Заголовок**), выравниваются по центру. После заголовка параграфа перед текстом делается один полуторный межстрочный интервал.

Текст каждого параграфа должен начинаться с абзаца-аннотации, в котором излагается краткое содержание текущего раздела с использованием следующих формулировок: *в данном параграфе рассматривается (исследуется, анализируется, обобщается и пр.)*. Формулировка выбирается с учётом задачи, которая решается в соответствующем параграфе.

В тексте не допускаются дополнительные заголовки, отсутствующие в содержании. При необходимости описать что-либо отдельное следует делать это посредством связного изложения. Например, «Опишем тест, который использует такой-то автор для того-то или с целью того-то...».

Выводы по главам должны представлять собой краткое изложение содержания соответствующего раздела. Текст выводов по главам должен перекликаться с формулировками абзацев-аннотаций параграфов, входящих в

данную главу, но выводы формулируются через краткие страдательные причастия: в данной главе рассмотрены (исследованы, проанализированы, обобщены, сформулированы и пр.). Объём выводов – от 0,5 до 1 страницы.

Содержание и оформление заключения КР

В заключении подводятся итоги проведенного исследования, обобщаются основные теоретические положения и делаются выводы, а также определяются возможность и основные направления дальнейшего исследования проблемы. В заключении должно быть показано, что все задачи, поставленные во введении, решены и цель работы достигнута.

В «Заключении» раскрывается значимость рассмотренных вопросов для науки и практики; приводятся главные выводы, характеризующие итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов и дальнейшему развитию темы. Слово «Заключение» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы.

Заключение начинается с новой страницы.

Заголовок раздела (**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**) пишется заглавными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру. После заголовка перед текстом делается один полуторный межстрочный интервал.

Объём заключения составляет 1-1,5 страницы.

Оформление списка использованных источников КР

Для КР номинальный объём использованных источников – не менее 30.

Список источников представляет собой корректное библиографическое описание всех источников, использованных студентом при подготовке КР, в том числе и электронных. В список обязательно включают все процитированные в работе источники, а также те источники по теме работы, которые не были процитированы в КР, но изучались в ходе исследования. Все фамилии авторов, упомянутые в тексте, должны быть представлены в списке использованной и цитируемой литературы.

Источники следует разделить на две группы, при этом сохранить сплошную нумерацию:

– *нормативные источники*, где перечисляются опубликованные и неопубликованные документы, имеющие отношение к теме исследования, причём сначала следует указать опубликованные, а затем – неопубликованные нормативные источники;

– *книги и статьи*, посвящённые теме исследования. Цитирование и конспектированное изложение текстов из учебников не допускается. Возможно цитирование из авторских учебных пособий, то есть тех пособий, в которых изложена оригинальная авторская позиции по рассматриваемому вопросу.

– *интернет-источники*.

Источники нумеруются арабскими цифрами с точками.

При размещении в списке нормативных источников следует учитывать их юридическую силу: от федеральных до локальных нормативных актов. При равном статусе источников их взаимное расположение определяется по

хронологии или алфавиту. Рекомендуется следующий порядок расположения нормативных актов в списке:

- международные законодательные акты (при равном статусе источники располагаются по хронологии);
- Конституция Российской Федерации;
- кодексы (при равном статусе источники располагаются по алфавиту);
- законы РФ (при равном статусе источники располагаются по хронологии);
- указы Президента Российской Федерации (при равном статусе источники располагаются по хронологии);
- акты Правительства Российской Федерации (при равном статусе источники располагаются по хронологии);
- акты министерств и ведомств в последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции министерства (при равном статусе источники располагаются по алфавиту), акты (при равном статусе источники располагаются по хронологии);
- законы субъектов Российской Федерации (при равном статусе источники располагаются по хронологии);
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- локальные нормативные акты: уставы, положения, инструкции и пр.

Книги и статьи располагаются в списке по алфавиту.

Электронные версии источников размещаются соответственно в группах нормативных источников или книг и статей с указанием автора (если есть), полного названия и режима доступа.

В группе интернет-источников указываются различные справочные ресурсы, размещённые в сети Интернет.

Издания на иностранных языках помещаются в конце соответствующей группы источников в порядке латинского алфавита.

Студент в ходе написания КР обязательно должен использовать публикации последних пяти лет.

Библиографическое описание цитируемых источников должно соответствовать ГОСТ СИБИД 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введённому Постановлением Госстандарта России от 25 ноября 2003 года.

Обобщённо последовательность расположения основных элементов библиографического описания источника можно представить следующим образом:

Фамилия И. О. автора (*или первого автора из авторского коллектива*)
Основное заглавие. – *или*: Другое заглавие / Сведения об авторстве (авторы, составители, редакторы) // Название документа, сборника, журнала, газеты, в котором помещена составная часть. – Место издания: Издательство, Год издания (*книга*). – Год издания. – Номер (*журнал*). – Количество страниц (*в книге* – 143 с.; *страницы, на которых помещена составная часть* – С. 117–125).

Электронные ресурсы описываются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82–2001 СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников начинается с новой страницы.

Заголовок раздела (**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**) пишется заглавными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру. После заголовка перед списком делается один полуторный межстрочный интервал.

Образец оформления списка использованных источников представлен в [Приложении Д](#).

Содержание и оформление приложения к КР

Приложения оформляются как продолжение текстовой части КР на последующих её страницах по правилам и формам, установленным действующими стандартами.

В приложении к КР могут быть представлены копии анализируемых документов, проекты или копии документов, разработанных студентом в ходе выполнения КР, графический материал, не включённый в текст работы. Все приложения должны быть связаны с темой и содержанием исследования. Количество и состав приложений определяется студентом по согласованию с руководителем, исходя из специфики исследования.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь нумерационный и тематический заголовки. Слово «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и его буквенное обозначение (заглавные буквы русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ъ) располагают наверху посередине страницы, а под ним указывают тематический заголовок, который пишут также заглавными буквами, полужирным шрифтом. При включении в КР более 26 приложений 27-е и следующие приложения обозначаются буквами латинского алфавита за исключением букв I и O. Если приложением к КР служит копия анализируемого документа, нумерационный заголовок (**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**) может быть вписан от руки печатными буквами чернилами чёрного цвета.

Приложения КР располагают и нумеруют в порядке ссылок на них в тексте, причём в тексте обязательно должны быть ссылки на все приложения.

Приложения располагаются так, чтобы их можно было рассматривать без поворота КР или с одним поворотом на 90° по часовой стрелке.

Образец оформления приложения КР представлен в [Приложении Е](#).

Правила оформления элементов текста КР

Требования к языку КР

КР должна быть написана научным стилем современного русского языка. В тексте работы не допускаются орфографические, пунктуационные, грамматические и др. ошибки.

В КР не используются местоимения *я, мой*. В тех случаях, когда студент высказывает свои мысли, используются местоимения *мы, наш*. Если пересказывается текст другого автора, изложенный от первого лица, то

высказывание необходимо перефразировать от третьего лица: не *я считаю / мы считаем, а исследователь считает*.

Запрещаются личные фразы рекомендательного или долженствующего характера, такие как *руководителю следует делать, работники должны и т. п.*

Оформление ссылок на использованные источники

Особого внимания при оформлении КР требуют **ссылки** – указания на источники цитирования и передачи косвенной речи, на идеи каких-либо авторов, на результаты проведенных социологических исследований и т. п. Ссылки на источники информации обязательны, так как это свидетельствует о культуре научного труда и является показателем его этичности и корректности. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата КР и содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте исследования источнике.

Запрещается так называемое «слепое цитирование», то есть изложение содержания, отдельных положений, мыслей, идей, тезисов из работ других авторов без указания их фамилии. Любой «чужой текст» излагается с обязательным указанием фамилии его автора. При этом инициалы автора в тексте работы пишутся перед фамилией.

Допускается цитирование (в форме прямой речи) и переложение (конспект) текста (с использованием формы придаточного предложения или вводного оборота типа: *по мнению такого-то или таких-то...; согласно позиции такого-то или таких-то...; как считает (указывает, утверждает, предлагает) такой-то или как считают такие-то... и т. п.*).

Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

При ссылке в тексте на источники информации следует приводить их порядковые номера по списку использованных источников, заключённые в квадратные скобки, например: «как указано в федеральном законе «О государственном языке Российской Федерации» [1²]...» или «по мнению И. Н. Кузнецова [4]...». При включении в текст КР точной цитаты из использованного источника следует указать не только номер источника в списке, но и номер страницы, на которой напечатана данная цитата, например: «Настоящий стандарт обязателен к применению всеми структурными подразделениями университета, осуществляющими образовательную деятельность по основным образовательным программам ВПО» [3, С. 3].

При двойном цитировании (не по оригиналу) обязательна ссылка на автора работы, в которой использована излагаемая цитата, например: [Цит. по 12, С. 56].

Употребление сокращений

В тексте КР для уменьшения её объёма могут быть использованы

² Здесь и далее номер соответствует порядковому номеру источника, включённого в пример оформления списка использованных источников (Приложение Е).

сокращения (графические сокращения и аббревиатуры), не затрудняющие восприятие содержания. При первом упоминании должно быть приведено полное название с указанием в скобках сокращённого названия или аббревиатуры, например: *документационное обеспечение управления (ДООУ)*, а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращение. Нельзя употреблять сокращения в заголовках и в начале предложения. Список использованных в работе сокращений с расшифровкой при их значительном количестве следует включить в приложение к курсовой работе.

Расшифровку аббревиатур и сокращений, установленных государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается не приводить, например: *ГОСТ, ОАО, г. (год, город), т. е. (то есть)* и др.

Употребление числительных

Важным техническим требованием к написанию КР является правильное написание **числительных**.

Однозначные (состоящие в цифровой форме из одного знака) количественные числительные пишутся словами, например: *две страницы* (не рекомендуется *2 страницы*), кроме случаев, когда эти числительные употреблены с единицами измерения (*%*, *кг*, *км* и др.) или в стоят в однородном ряду с другими числительными.

Количественные числительные, состоящие из нескольких цифр, пишутся, как правило, в цифровой форме, например: *12 345 рублей*.

Порядковые числительные пишутся в словесной или буквенно-цифровой форме: *второй раздел, 2-й раздел*.

Оформление перечней в тексте

В текст КР могут быть включены различные **перечни** (фрагмент текста, состоящий из вводной части, свидетельствующей, что за ней последует перечисление явлений, предметов или признаков (элементов перечня), и из самих этих элементов), которые должны быть оформлены с учётом следующих рекомендаций.

При использовании составных перечней в документах не следует излишне их усложнять: введение большого количества уровней членения затрудняет восприятие информации.

Вычленять уровень перечня можно лишь при наличии минимум двух элементов данного уровня.

При формулировке элементов любого перечня нужно стремиться к единообразию: все элементы одного уровня должны быть грамматически идентичными друг другу (выражены однотипными предложениями, словосочетаниями или словами одной части речи в одной грамматической форме).

Выбор заглавной или строчной буквы в начале элемента, а также знака препинания в его конце обусловлен маркером, который используется на данном уровне (арабская цифра с точкой или скобкой, строчная буква со скобкой, тире). Маркер, в свою очередь, следует выбирать с учетом типа

элемента (предложение, словосочетание, слово).

1. Элемент первого уровня (обычно предложение):

1) элемент второго уровня (обычно многокомпонентное словосочетание);

2) элемент второго уровня:

а) элемент третьего уровня (обычно словосочетание или слово);

б) элемент третьего уровня:

– элемент четвёртого уровня (обычно слово),

– элемент четвёртого уровня. (; / ,)

2. Элемент первого уровня.

При оформлении простого перечня или перечня с меньшим количеством уровней могут быть использованы маркеры любого уровня, но менять их местами не рекомендуется.

Если в элемент перечня, в конце которого употребляется запятая или точка с запятой, включается самостоятельное предложение, то этот знак ставится после предложения.

Повторяющиеся в каждом элементе слова нужно выносить в текст, вводящий данный уровень, однако это не относится к предлогам, которые употребляются с главными словами элементов – предлоги следует повторять в каждом пункте.

Если в конце какого-либо уровня употреблены слова *и др.*, *и т. д.* или *и т. п.*, то их не располагают на отдельной строке, а оставляют в конце последнего элемента.

Если необходимо описать несколько однородных моментов и при этом описание каждого требует отдельного достаточно большого по объёму абзаца, а описание всех моментов займет несколько страниц, то номер описываемого положения рекомендуется писать не цифрами, а прописью. Например, «Первое положение гласит...» или «Согласно второму положению...» и т. п.

Оформление рисунков

В тексте КР могут использоваться различные **графические элементы**: фотоизображения, рисунки, схемы, диаграммы, графики, таблицы и др. Эти компоненты могут быть расположены в тексте КР сразу после абзаца, в котором впервые упоминается их содержание (как правило, это небольшие по объёму элементы); либо в приложении (если элемент объёмный). Графические компоненты, представленные как приложения, могут быть расположены на листе альбомной ориентации. В этом случае они прикрепляются к работе таким образом, чтобы для их прочтения требовался один поворот работы на 90° по часовой стрелке.

Включённые в КР графические элементы, кроме таблиц, именуются в тексте *рисунками*. Все рисунки, включённые в текст КР или приложения, должны иметь нумерационный и тематический заголовок, разделённые знаком тире.

Рисунки в тексте КР нумеруются сквозной по всей работе нумерацией внизу соответствующего элемента, а также сопровождаются тематическим заголовком, например:

Рисунок 2 – Образец заявления

Рисунки в приложениях нумеруются в пределах каждого приложения. Номер рисунка в этом случае состоит из заглавной буквы, обозначающей приложение, и арабской цифры, обозначающей номер рисунка в этом приложении, разделённых точкой:

Рисунок Б.2 – Оперограмма движения служебной записки в ОАО «Парус»

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте КР. При ссылках на рисунки следует писать: *в соответствии с рисунком Б.2, на рисунке 2 представлено...* и т. д.

Оформление таблиц

Таблица – особая форма передачи цифровых или словесных сведений, расположенных в определенном порядке для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблицы могут быть разной степени сложности, но слишком усложнять таблицу не стоит. Если графы таблицы содержат различные сведения, информацию лучше представить в виде нескольких таблиц.

Таблицу в работе следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Значительные по объёму таблицы (страница и более) рекомендуется выносить в приложение.

Все таблицы в КР должны иметь нумерационный и тематический заголовки, разделённые точкой, точка после тематического заголовка не ставится (Таблица 1. Заголовок). Слово «Таблица», её номер и наименование указывают слева над верхней частью таблицы.

Ссылка в тексте на каждую таблицу обязательна. Выполняется она по примеру: *сведения представлены в таблице 1.*

Таблица 1. Тематический заголовок

Головка таблицы	Заголово к боковика	Заголовок граф		Заголово к графы	Заголовок граф	
		подзаголово к графы	подзаголово к графы		Подзаголовок графы	Подзаголово к графы
	1	2	3	4	5	6
Строки таблицы	Заголово к строки	ячейка				
Боковик		Графы				

Рисунок 1 – Основные элементы таблицы

Обязательными элементами оформления таблицы являются:

1. *Нумерация таблицы.* В тексте КР таблицы нумеруются сквозной нумерацией. В приложениях таблицы нумеруются отдельно в каждом приложении, при этом к номеру таблицы добавляется буква, обозначающая данное приложение (Таблица Б.1. Заголовок). При переносе части таблицы на другую страницу сверху страницы также слева пишут «Продолжение таблицы» и указывают её номер. Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1. Заголовок» или «Таблица В.1. Заголовок», если она приведена в приложении В.

2. *Заголовок таблицы* должен кратко и точно отражать её содержание. Точка в конце заголовка таблицы не ставится. Если во всех ячейках таблицы содержится общая информация (например, единицы измерения), эта информация выносится в заголовок, например: *Размер стипендии, руб.* Эта рекомендация относится и к заголовкам граф и строк таблицы.

3. *Головка таблицы* включает заголовок боковика, заголовки граф и (при необходимости) подзаголовки граф. Заголовки граф и боковика таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точка не ставится. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Строка с номерами граф включается в головку таблиц, расположенных на нескольких страницах (в этом случае данная строка в продолжении

таблицы заменяет всю головку), или при необходимости в тексте сослаться на определённые графы.

4. *Боковик* состоит из заголовков строк. Не рекомендуется вводить в таблицу графу *Номер по порядку*. В случае необходимости пронумеровать строки, их порядковые номера указывают перед заголовками строк в боковике, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка.

5. *Строки* – горизонтальные элементы таблицы. Числовые значения показателей, приводимые в ячейках, проставляются на уровне последней строки наименования показателей в боковике. Словесная характеристика показателей, в отличие от цифровой, должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя.

Промежуточные итоги приводятся в строке, имеющей заголовок *Итого*; окончательные итоги таблицы – в строке с заголовком *Всего*.

6. *Графы (колонки)* – вертикальные элементы таблицы. Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками (« »). Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами *То же*, а далее кавычками.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов и типоразмеров продукции, обозначения нормативных документов не допускается.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

7. *Ячейки* образуются на пересечении строк и граф. Ячейки не должны быть перегружены информацией для сохранения наглядности таблицы.

При отсутствии данных в соответствующих ячейках обязательно проставляется прочерк или пишется: *Нет сведений*.

В таблице допускается использовать шрифт 11–12 кегля.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ КР

Защита КР предполагает предоставление комиссии наряду с самой КР следующих документов:

- задание на выполнение КР;
- доклад к защите КР;
- CD-диск с электронными версиями КР, доклада, а также презентацией.

Содержание и оформление задания на выполнение КР

Задание на выполнение КР заполняется в начале работы над КР после выбора студентом темы в ходе первой консультации с научным руководителем.

В задании фиксируются тема работы, исходные данные к работе (цель, объект, предмет, задачи, методы исследования) и намечаются вопросы, подлежащие разработке в КР. При необходимости назначаются консультанты по разделам исследования.

Задание может быть заполнено от руки или в печатном виде.

Задание при составлении заверяется подписями руководителя и студента.

В ходе работы над КР элементы задания могут корректироваться. Все изменения в задании должны быть согласованы с руководителем.

Образец оформления задания на курсовую работу представлен в Приложении Ж.

Содержание и оформление CD-диска с электронными версиями КР, доклада к защите и презентации

Оформление CD-диска

На CD-диск, прилагаемый к КР, должны быть записаны электронные версии КР (с приложениями), доклада и презентации. Текстовые файлы должны быть сохранены в формате Word for Windows, презентация должна быть создана в программе Microsoft Office PowerPoint.

Все файлы на диске должны иметь название, построенное по следующей схеме: *год_фамилия_вид документа*. Например: *2015_Петрова_КР, 2015_Петрова_доклад, 2015_Петрова_презентация*.

Диск обязательно должен иметь обложку, на которой дублируется в уменьшенном виде титульный лист КР.

Требования к докладу на защите КР

Защита начинается с доклада (краткого сообщения) студента по теме курсовой работы. Слово для доклада студенту предоставляет председатель комиссии. Для доклада основных положений работы, обоснования сделанных им выводов и предложений студенту предоставляется не более 10 минут, что соответствует 4-4,5 страницам обычного текста размера шрифта 12, набранного с межстрочным интервалом 1,5.

В тексте выступления студент должен обосновать актуальность избранной темы, произвести обзор других научных работ по избранной им теме (проблеме), показать научную новизну и практическую значимость исследования, дать краткий обзор глав работы и представить полученные в процессе результаты.

Структуру текста выступления при защите работы можно представить в виде следующей таблицы:

Таблица 2. Примерная структура выступления

Раздел выступления	Продолжительность (мин.)	Количество слайдов презентации
Введение. Обоснование темы исследования (актуальность, объект, предмет исследования, цель, задачи и т.д.)	2,8	10
Краткое содержание работы (выводы по главам)	0,5-1,5	Не менее 1 на каждую главу
Результаты экспериментальной работы	3-5	По необходимости, но не менее чем 1 слайд в минуту
Заключение (основные выводы дальнейшие перспективы разработки проблемы)	1	1-3

Требования к компьютерной презентации доклада на защите КР

Компьютерная презентация дает ряд преимуществ перед обычной бумажно-плакатной. Компьютерная презентация позволяет членам комиссии одновременно изучать курсовую работу и контролировать выступление студента. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 15–20 слайдов.

Презентация должна быть создана в программе Microsoft Office PowerPoint. При создании презентации рекомендуется:

- соблюдать единый стиль оформления (цвет фона слайдов, цвет и начертание шрифта и др.);
- избегать эффектов, которые будут отвлекать от содержания презентации;
- для фона выбирать холодные светлые тона (синий, зелёный) или белый;
- на одном слайде использовать не более трёх цветов (фон, заголовок, текст);
- использовать короткие предложения;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- размер шрифта должен быть удобным для восприятия зрителями: для заголовков не менее 24 кб., для текста – не менее 18 кб.;
- не перегружать слайд информацией (большой блок информации лучше разбить на несколько слайдов).

В презентации должна быть отражена специфика защищаемой КР. Следует избегать общих фраз, общеизвестных определений.

Первый слайд должен содержать тему КР; имя, отчество, фамилию студента; учёную степень, учёное звание, должность, имя, отчество, фамилию руководителя.

Последний слайд: *Спасибо за внимание*

Остальные слайды оформляются по усмотрению студента с учётом рекомендаций к докладу на защите (см. выше).

ЗАЩИТА КР

Процедура защиты курсовой работы

Курсовая работа подлежит публичной защите перед группой студентов и комиссией преподавателей. Решение о допуске студента к защите принимает научный руководитель на основании проделанной студентом работы, при условии сдачи в установленный срок и выполненной в соответствии со всеми требованиями.

Выступление должно быть кратким (не более 10 минут), содержать в себе изложение основных моментов курсового исследования (актуальность, цель, задачи, суть работы, результаты и выводы) и сопровождаться презентацией, отражающей тезисное содержание доклада. По окончании выступления, студент отвечает на вопросы по курсовому исследованию.

Оценка определяется комиссией на основании рекомендованной оценки научного руководителя и доклада студента, включая ответы на вопросы. Повторная защита с целью повышения полученной оценки не допускается.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (работа, выполненная на оценку «неудовлетворительно», к защите не допускается).

В том случае, когда защита работы признается неудовлетворительной, комиссия устанавливает, может ли студент представить к вторичной защите ту же работу с соответствующей доработкой, определяемой комиссией, или же студент обязан разработать новую тему, которая должна быть определена выпускающей кафедрой после первой защиты.

Критерии оценки КР

Основными критериями для вынесения балльной оценки КР являются:

- актуальность и новизна темы, степень теоретической или практической разработки;
- полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам работы, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов комиссии.

Оценку «отлично» заслуживает КР, тема которой научно обоснована и представляет теоретический или практический интерес, а содержание свидетельствует об использовании автором современной методики оргпроектирования и обследования документационного обеспечения, приёмов источниковедческого анализа и способствует творческому решению научно-теоретических и практических проблем документоведения или архивоведения.

Структура работы, оцененной на «отлично», должна быть стройной, логичной, соответствовать содержанию. Автором должны быть сделаны выводы по каждой главе работы. Необходимо, чтобы в заключении содержались чёткие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей разработки и показывают степень выполнения задач, поставленных во введении к работе. Работа должна быть написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление должны соответствовать действующим государственным стандартам и настоящим методическим рекомендациям.

При отличной оценке члены комиссии учитывают краткость и логичность вступительного слова студента, которое должно отразить основные положения работы и выводы автора, а также четкость и аргументированность ответов на вопросы, заданные членами комиссии.

КР, оцененная на «отлично», должна полностью соответствовать квалификационным требованиям, включенным в ГОС ВПО или ФГОС ВПО.

Студент получает оценку «хорошо», если в работе анализ источников и литературы частично неполный, выводы по главам недостаточно аргументированы, в структуре и содержании работы есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном КР, оценённая на «хорошо», должна отвечать требованиям, предъявляемым в работе с оценкой «отлично».

Студент получает оценку «удовлетворительно», если в КР анализ источников и литературы подменен аннотированным обзором, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в стиле изложения и в оформлении работы имеются погрешности, студентом проявлена неуверенность во время дискуссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Примерный перечень тем КР по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Архивоведение

1. Роль архивных учреждений в документационном обеспечении управления организацией (на примере конкретной фирмы).
2. Коммерческое депозитарное хранение документов временных сроков хранения в специализированных компаниях.
3. Современные аспекты организации историко-документальной архивной выставки (на примере конкретной организации – ОАО ММК).
4. Анализ исполнения социально-правовых запросов за последние три года (на примере конкретного архива).
5. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные (на примере конкретного архива).
6. Архивное хранение конфиденциальной информации (на примере конкретной организации).
7. Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития (на примере конкретного архива).
8. Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах (на примере конкретного архива).
9. Оценка эффективности автоматизированного рабочего места архивиста (на примере конкретной организации).
10. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов на территории Челябинской области.
11. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов в учреждениях г. Магнитогорска.
12. Применение современных технологий при реставрации архивных документов (на примере конкретного архива).
13. Особенности проектирования организации архивохранилища, его рабочих помещений и размещения оборудования (на примере конкретного архива).
14. Применение методов микрофильмирования документов в современном архиве (на примере конкретной организации).
15. Использование компьютерных технологий в работе с аудиовизуальными архивными документами (на примере конкретного архива).
16. Применение методов оцифровки документов в современном архиве (на примере конкретной организации).
17. Построение электронного архива управленческой документации для учреждений и организаций.
18. Перевод в электронный вид чертежей и проектно-конструкторской документации для создания электронного фонда пользования архива (на примере конкретной организации - ОАО ММК).

19. Перспективы внедрения новых технических средств и технологий в государственных архивах РФ.
20. Менеджмент в архивах.
21. Понятие о нормировании работ в государственном архиве.
22. Понятие о хозяйственной деятельности государственного архива в условиях рыночной экономики.
23. Организация деятельности архива на договорной основе.
24. Маркетинг информационных товаров и услуг и его место в хозяйственной деятельности архива.
25. Поиск потенциальных потребителей архивной информации, организация рекламы информационных товаров и услуг.
26. Использование результатов экономического анализа деятельности государственного архива для совершенствования работы архива.
27. Принципы организации архивного аутсорсинга.
28. Требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.
29. Роль Н.В. Калачова в развитии архивного дела и его проект архивной реформы.
30. Роль Д.Я. Самоквасова в развитии архивного дела.
31. Роль военного историка Г.С.Габаева в развитии архивного дела.
32. Роль А.С. Лаппо-Данилевского в развитии архивного дела.
33. Роль Д.Б. Рязанова в развитии российской архивной отрасли.
34. Организация управления архивным делом в Российской Федерации: история и современность.
35. Организация управления архивным делом в Челябинской области: история и современность.
36. Организация управления архивным делом в г. Магнитогорске: история и современность.
37. Современное нормативно-правовое регулирование вопросов организации архивного дела в Российской Федерации.
38. Современное нормативно-правовое регулирование вопросов организации архивного дела в Челябинской области.
39. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации.
40. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий (на примере конкретного архива).
41. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роль и значение в научно-информационной деятельности архивных учреждений.
42. Опись дел как справочник по содержанию и учету документов фонда организации.
43. Каталоги и картотеки в системе научно-справочного аппарата к документам ведомственного архива.
44. Путеводители и справочники по фондам архивов, их роль и место в системе НСА к документам Архивного фонда Российской Федерации.
45. Организация использования архивных документов.

46. Значение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» для развития архивного дела в России на современном этапе.

47. Анализ современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификации.

48. Принципы организации документов в пределах архивов по фондам, объединенным фондам, коллекциям (на примере конкретного архива).

49. Формирование Архивного фонда России в современных условиях: принципы, критерии, методы оценки документов (на примере конкретного архива).

50. Современная практика комплектования архива (на примере конкретного архива).

51. Организация учета документов в архивах: цели, задачи, принципы и методика проведения учета (на примере конкретного архива).

52. Принципы организации учета уникальных и особо ценных документов.

53. Современные проблемы выявления особо ценных документов в архивах.

54. Система мер по обеспечению сохранности архивных документов.

55. Система мер по обеспечению сохранности уникальных документов.

56. Система научно-справочного аппарата к документам государственного (муниципального) архива (на примере конкретного архива).

57. Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика (на примере конкретного архива).

58. Роль и значение, классификации документной информации Архивного фонда РФ для организации ее поиска.

59. Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации: назначение, построение, методика использования (на примере конкретного архива).

60. Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях.

61. Проблемы публикации архивных документов в электронном виде (на эл. носителе).

62. Проблемы архивного хранения электронных писем организации.

63. Перспективы информатизации архивной отрасли России на современном этапе.

64. Практика и перспективы автоматизации архивной деятельности предприятий и организаций.

65. Факторы старения и причины разрушения архивных документов.

66. Архивная климатология и практические задачи хранения документов.

67. Применение современных технологий при дезинфекции архивных документов (на примере конкретного архива).

68. Применение современных технологий при консервации архивных документов (на примере конкретного архива).

69. Сохранение текстов архивных документов, созданных с применением печатающих компьютерных устройств.

70. Защита архивных документов от биоповреждений (на примере конкретного архива).

71. Проблема хищения архивных документов, меры безопасности и защиты (на примере конкретного архива).

72. Обеспечение сохранности архивных кинофотофонодокументов (на примере конкретного архива).

73. Создание цифровых аудиовизуальных архивов в России: проблемы и возможности.

74. Архивоведческие проблемы работы с электронными документами.

75. Особенности организации архивного хранения электронных документов.

76. Электронные документы в архивах: проблемы приема, обеспечение сохранности и использование.

77. Электронная копия документа как основа создания электронного фонда пользования архива.

78. Специализированные архивные накопители в корпоративных информационных системах.

79. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии.

80. Развитие международного сотрудничества архивистов: проблемы и перспективы.

81. Современные международные архивные ресурсы, особенности использования.

82. Использование машиночитаемых архивных документов в зарубежных странах.

83. Подготовка квалифицированных кадров архивистов в России и за рубежом.

84. Применение современных технологий при реставрации архивных документов (теоретические и практические аспекты).

85. Проблемы долговременного хранения электронных документов.

86. Депозитарное хранение документов АФ РФ в государственном архиве (на примере конкретного архива).

87. Роль архивов в социально-исторических исследованиях.

88. Опыт организации работы с архивными документами в других государствах.

89. Вопросы сохранности документов в годы военных действий на территории России.

90. Электронный архив как необходимое условие эффективной информационной поддержки работы современного предприятия.

91. Управление ретроспективной документацией в странах Европы.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец оформления титульного листа курсовой работы
по документоведению

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Г.И. НОСОВА»
Кафедра педагогического образования и документоведения

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине: Документоведение
На тему: _____

Исполнитель: _____ Студент _____ Курса _____ группы _____
3 зНОДАб-11
(Ф.И.О.)

Руководитель: кандидат филологических наук, доцент кафедры ПОиД Андреева С.Л.
(Ф.И.О., должность, уч. степень, уч. звание)

Работа допущена к защите «_____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Работа защищена «_____» _____ 20__ г. с оценкой _____

(оценка) (подпись)

Магнитогорск, 2017

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Образец оформления титульного листа курсовой работы
по архивоведению

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Г.И. НОСОВА»
Кафедра педагогического образования и документоведения

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине: Архивоведение
На тему: _____

Исполнитель: _____ Студент Курса группы
3 дНОДАб-11
(Ф.И.О.)

Руководитель: кандидат наук, доцент кафедры ПОиД

(Ф.И.О., должность, уч. степень, уч. звание)

Работа допущена к защите «____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Работа защищена «____» _____ 20__ г. с оценкой _____

(оценка) (подпись)

Магнитогорск, 2015

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Образец оформления содержания КР

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
.	
ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК.....	7
1.1.	7
Заголовок.....	
1.2.	2
Заголовок.....	0
ГЛАВА 2. ЗАГОЛОВОК.....	3
	5
2.1.	3
Заголовок.....	5
2.2.	5
Заголовок.....	0
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	7
...	0
СПИСОК	ИСПОЛЬЗОВАННЫХ
ИСТОЧНИКОВ.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Название приложения.....	3
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Название приложения.....	7
	7
	8

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Образец оформления списка использованных в КР источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. О государственном языке Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ. – Режим доступа: http://www.gramota.ru/spravka/docs/16_3.
2. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 2003. – 17 с.
3. СМК-О-СМГТУ-36-12. Система менеджмента качества. Стандарт организации. Выпускная квалификационная работа: структура, содержание, общие правила выполнения и оформления. Версия 2. Дата введения: 27.02.2013.
4. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: уч.-справ. пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая организация «Дашков и К°», 2007. – 520 с.
5. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / Росархив; ВНИИДАД; Сост. М. Л. Гавлин и др.; общ. ред. М. В. Ларин, А. Н. Сокова. – М., 2005. – 90 с.
6. Розенталь Д. Э., Джанджакова Е. В., Кабанова Н. П. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование / Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанджакова, Н. П. Кабанова. – 3-е изд., испр. – М.: Айрис-пресс, 2006. – 768 с.
7. Юсипова Е. Г. Формы написания чисел в тексте документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. – № 8. – С. 66–74.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Образец оформления приложения к КР

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОАО «ПАРУС»

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Задание на курсовую работу

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Г.И. НОСОВА»
Кафедра педагогического образования и документоведения

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Тема:

—

Студенту:

—

(Ф.И.О.)

Исходные данные:

Срок сдачи: « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель:

(подпись) (расшифровка)

Задание получил:

(подпись) (расшифровка)

Магнитогорск, 2020

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
Знать	<i>источники комплектования Архивного фонда РФ в зависимости от ветвей государственной и муниципальной властей и управления;</i> <i>государственный орган исполнительной власти, осуществляющий оказание государственных услуг в сфере архивного дела(в диахроническом и синхроническом аспектах);</i> <i>современную сеть архивных учреждений России.</i>	Перечень теоретических вопросов к зачету: 7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России. 12. Система архивных учреждений современной России 18. Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного дела. Перечень теоретических вопросов экзамену: 1. Правовая основа организации архивного дела Российской Федерации. Органы управления архивным делом в России (на федеральном уровне, на уровне субъекта РФ, на муниципальном уровне). 2. История организации архивного дела в России. 3. История государственных учреждений и общественных организаций России, СССР, Российской Федерации – основных фондообразователей Архивного фонда РФ. 5. Сеть и функции государственных архивов. Архивы организаций, их функции, права и компетенция. 11. Прием документов в государственный, муниципальный архив. Система экспертных органов. 31. Организация сотрудничества с юридическими и физическими

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		лицами по использованию документов государственного архива на договорных условиях. Итоговое тестирование
Уметь	<i>определять принадлежность органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам документов;</i> <i>определять тип архивного учреждения, принимающего архивные фонды соответствующего органа государственной и муниципальной власти;</i> <i>опираясь на официальный сайт архивного учреждения, установить его место в современной сети архивных учреждений России.</i>	Примерные практические задания для экзамена: Определить, принадлежит ли данный документ Архивному фонду РФ. Какой архив будет осуществлять хранение данного документа?
Владеть	<i>навыками идентификации архивных документов по принадлежности органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам;</i> <i>навыком идентификации нормативных актов, регламентирующих деятельности государственного или муниципального архивного учреждения ;</i> <i>навыками работы с официальными электронными ресурсами органов власти и подотчетных им архивных учреждений.</i>	Примерный перечень тем курсовых работ: 34. Организация управления архивным делом в Российской Федерации: история и современность. 35. Организация управления архивным делом в Челябинской области: история и современность. 36. Организация управления архивным делом в г. Магнитогорске: история и современность. 37. Современное нормативно-правовое регулирование вопросов организации архивного дела в Российской Федерации. 38. Современное нормативно-правовое регулирование вопросов организации архивного дела в Челябинской области.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения		
Знать	<i>типологизацию проблем профессиональной деятельности зав. архивом и критерии выбора решения - свыше 5</i>	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 4.Современный состав Архивного фонда РФ и его классификация 7.Формирование Архивного фонда РФ. 25.Формирование единого архивно-информационного пространства. Цели и формы использования документов Архивного фонда РФ. 34. Экономический анализ деятельности государственного архива. 35. Концепция информатизации архивной отрасли. Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела России. Перечень теоретических вопросов к зачету: 1.Объект и предмет архивоведения 2. Принципы и методы архивоведения 3. Место архивоведения в ряду других научных дисциплин 4. История становления архивоведения как науки 8. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации» 13. Современные проблемы архивного дела России 14. Современное состояние архивного дела в Российской Федерации 15. Направления совершенствования архивного дела в Российской Федерации Итоговое тестирование Вопрос 8 Текст вопроса

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		В государственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы: Выберите один ответ: a. документы дореволюционного периода b. все ответы верны c. документы советского периода d. документы современного периода Вопрос 6 Текст вопроса Документы и фонды ПОСЛЕ 1917 года в учетных документах имеют ... Выберите один ответ: a. индекс Р и номер фонда b. только номер фонда c. индекс П и номер фонда d. индекс Ц и номер фонда Вопрос 5 Текст вопроса В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы: Выберите один ответ: a. документы современного периода b. все ответы верны c. документы дореволюционного периода d. документы советского периода Вопрос 1 Текст вопроса Объект архивоведения как науки видится разным ученым по-разному. Как рассматриваю архивоведение, если его объектом называют архивное дело? Выберите один ответ:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		a. Как составную часть источниковедения b. Как прикладную историческую c. Как составную часть документоведения d. Как самостоятельную специализированную науку Вопрос 2 Текст вопроса Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах? Выберите один или несколько ответов: a. открытость b. аутентичность c. быстрый доступ d. неприкосновенность Вопрос 3 Текст вопроса Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах называется... Выберите один ответ: a. учетом архивных документов b. архивным хранением c. справочно-поисковой системой d. использованием архивных документов Вопрос 4 Текст вопроса Научный труд этого ученого был написан еще в начале XX века. В нем этот ученый подверг критике российскую архивную систему, в частности, такие её недостатки, как низкий уровень систематизации архивов, отсутствие содержательных описей, малую численность и недостаточную

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		квалифицированность (отсутствие высшего образования) архивных работников, фальсификацию документов и их недоступность для исследователей. Назовите этого ученого. Выберите один ответ: a. Е.В. Старостин b. Д.Я. Самоквасов c. А.П. Воронов d. И.Е. Андреевский Вопрос 23 Текст вопроса Установите точное (по ГОСТу) определение понятия «Архивный фонд Российской Федерации» Выберите один ответ: a. Документы ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных организаций b. Комплекс мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, обеспечивающих наиболее эффективное управление документами (документированной информацией) в процессе их временного или постоянного нахождения в архиве c. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение d. Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению Вопрос 21 Текст вопроса Единый государственный архивный фонд России начал формироваться в ...

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Выберите один ответ: a. 2012 г. b. 1991 г. c. 1958 г. d. 1918 г. Вопрос 16 Текст вопроса Фондообразователем называется... Выберите один ответ: a. владелец архивных документов, у которого есть полномочия по распоряжению архивными документами в пределах, установленных законом или договором b. юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд c. архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода d. совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой Вопрос 17 Текст вопроса Как планируется решать проблему нехватки площадей для хранения Архивного фонда РФ? Выберите один или несколько ответов: a. Пересмотреть перечни со сроками хранения документов b. Построить новые архивохранилища c. Перевести документы Архивного фонда в электронный вид, а оригиналы уничтожить и освободить место d. Сократить сроки хранения документов по личному составу Вопрос 20

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Текст вопроса Какие из перечисленных ниже научных направлений входят в архивоведение? Выберите один или несколько ответов: a. Теория и методика архивного дела b. Археография c. Археология d. Архивный менеджмент Вопрос 10 Текст вопроса Какой город называют «архивной столицей мира»? Выберите один ответ: a. Лондон b. Париж c. Берлин d. Москву Вопрос 29 Текст вопроса До 1960-х гг. данный метод архивоведения был основным. Он дает возможность изучения всех внутренних и внешних особенностей документа, т.е. его авторства, происхождения и т.д., а также языка документа, его формы, материала, на котором он изготовлен. О каком методе архивоведения идет речь? Выберите один ответ: a. Информационный метод b. Метод функционального анализа c. Системный подход d. Источниковедческий анализ Вопрос 35 Текст вопроса

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Перфокарты, перфоленты, магнитные и оптические носители, а также накопители информации на энергонезависимой флэш-память относятся к ... Выберите один ответ: a. технотронным репродуктивным документам b. технотронным машиночитаемым документам c. не относятся ни к одному из типов и составляют самостоятельную группу документов d. традиционным документам Вопрос 38 Текст вопроса Николай Васильевич Калачов – это русский ученый, прославившийся тем, что... Выберите один или несколько ответов: a. разработал детальный план архивной реформы в России b. написал первую монографию по архивоведению «Архивное дело в России» c. считал благоустройство архивов важным условием для процветания исторической науки d. первым выступил с докладом «Архивы» на археологическом съезде в 1869 году Вопрос 39 Текст вопроса По видам носителей, способам и технике закрепления информации документы Архивного фонда РФ делятся на: Выберите один или несколько ответов: a. документы, находящиеся на депозитарном хранении в государственных архивах b. кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		с. документы, находящиеся в отраслевых фондах d. архивные письменные и графические документы на бумажных носителях Тест 2 Вопрос 1 Текст вопроса Государева Казна как первый государственный архив в России в XV в. являлась Выберите один ответ: a. местом хранения государственных документов b. при Иване Грозном возглавляемая казначеями, была главным хранилищем ценностей: помимо денег, там располагался государственный архив c. общегосударственным ведомством, в котором хранили деньги, государственные документы и государственную печать d. общегосударственным ведомством, в которое ведало дворцовыми землями великого князя, хранилищем ценностей, государственных документов и государственной печати Вопрос 26 Текст вопроса Идеи 20х гг. XX в.: 1) сосредоточения функций архивного управления в руках специалистов; 2) предоставления права пользования архивами всем исследователям; принадлежат Выберите один ответ: a. Положению «О Едином государственном архивном фонде СССР (ЕГАФ)» 1919 г. b. Декларации «Прав науки в архивах» 25 июля 1918 г. c. Приказу «О создании Центрального архивного управления (ЦАУ)» 1923 г. d. декрету Совета Народных Комиссаров (СНК) РСФСР от 1 июля 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» Вопрос 22

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Текст вопроса Первая в России специальная инструкция по вопросам экспертизы ценности документов была издана Выберите один ответ: а. в январе 1939 г. b. в январе 1949 г. с. в январе 1929 г. d. в январе 1919 г. Вопрос 21 Текст вопроса В российских губерниях были учреждены государственные ученые архивные комиссии (ГУАК) – первые экспертные комиссии, которые занимались формированием местных исторических архивов, отбором материалов для уничтожения документов и т.д. Выберите один ответ: а. в 1884 г. b. в 1684 г. с. в 1584 г. d. в 1784 г. Вопрос 16 Текст вопроса Распоряжение о том, что все хранилища документов впервые получили наименование архивов, юридически было закреплено в 1720 г. в следующем нормативном документе, по которому предусматривалась обязательная сдача учетных дел в архивы по истечении определенного срока Выберите один ответ: а. в «Генеральном регламенте» при Петре I b. в «Распоряжении Московского архива старых дел» при Екатерине II с. в «Указе Сената» при Елизавете Петровне

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		d. в «Постановлении Санкт-Петербургского архива старых дел» при Екатерине I
Уметь	<i>проводить обзор и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в области документоведения и архивоведения с применением информационных технологий</i>	Контрольная работа (3 сем) Сравнить материал двух презентаций и перечислить существенные различия двух описанных программных продуктов фирмы «Электронные офисные системы»: Системы «Архивный фонд» и Системы «Архивное дело» (не менее 5).
Владеть	<i>способами демонстрации умения анализировать проблемную ситуацию - способность формулировки аргументированного и доказательного вывода в ходе анализа проблем в работе зав. архивом</i>	Примерный перечень тем курсовых работ: 1. Роль архивных учреждений в документационном обеспечении управления организацией (на примере конкретной фирмы). 2. Коммерческое депозитарное хранение документов временных сроков хранения в специализированных компаниях. 6. Архивное хранение конфиденциальной информации (на примере конкретной организации). 7. Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития (на примере конкретного архива). 8. Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах (на примере конкретного архива). 9. Оценка эффективности автоматизированного рабочего места архивиста (на примере конкретной организации). 19. Перспективы внедрения новых технических средств и технологий в государственных архивах РФ. 20. Менеджмент в архивах. 27. Принципы организации архивного аутсорсинга. 28. Требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах. 29. Роль Н.В. Калачова в развитии архивного дела и его проект архивной реформы.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		30. Роль Д.Я. Самоквасова в развитии архивного дела. 31. Роль военного историка Г.С. Габаева в развитии архивного дела. 32. Роль А.С. Лаппо-Данилевского в развитии архивного дела. 33. Роль Д.Б. Рязанова в развитии российской архивной отрасли.
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения		
Знать	<i>основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5</i>	Перечень теоретических вопросов к зачету: 7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России. 8. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации» 9. Архивные документы, не входящие в архивный фонд РФ 11. Критерии оценки типовых категорий документальных архивных материалов Перечень теоретических вопросов к экзамену: 8. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. 9. Система нормативно-методических пособий по отбору документов. 10. Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплектования архива. 19. Защита архивных документов от хищений и несанкционированного доступа. Итоговое тестирование Вопрос 5 Текст вопроса В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Выберите один ответ: a. документы современного периода b. все ответы верны c. документы дореволюционного периода d. документы советского периода Вопрос 7 Текст вопроса Если из идентификационных реквизитов на документе, поступившем архив, есть только текст и оттиск печати, то поможет архивистам установить подлинность, авторство и время создания документа наука ... Выберите один ответ: a. Палеография b. Сфрагистика c. Информатика d. Геральдика Вопрос 18 Текст вопроса Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, называется... Выберите один ответ: a. Архивной копией b. Архивной справкой c. Информационным письмом d. Архивной выпиской Вопрос 14 Текст вопроса Какие из перечисленных критериев относятся к группе критериев по

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		происхождению? Выберите один или несколько ответов: a. значимость события (явления), отраженного в документе b. Роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций c. значение физического лица в жизни общества d. время и место образования документа Вопрос 13 Текст вопроса Этический кодекс архивистов, принятый в 1996 г. действует... Выберите один ответ: a. только в Китае b. во всем мире c. только в Америке d. только в Европе Вопрос 27 Текст вопроса В законодательстве Российской Федерации предусмотрены ограничения доступа к архивам. На какие категории документов он распространяется? Выберите один или несколько ответов: a. на документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну b. на документы, содержащих сведения о здоровье граждан c. на все документы с постоянным сроком или долговременным (75 лет) сроком хранения d. на документы, содержащих сведения о семейных, интимных отношениях или имущественном положении граждан Вопрос 41 Текст вопроса

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		К научным принципам архивоведения относятся 4 принципа: 1) принцип социально-политической нейтральности; 2) принцип всесторонности, 3) принцип комплексной оценки; и 4)... Назовите четвертый принцип. Ответ запишите словами. Ответ: Вопрос 42 Текст вопроса Этот принцип наиболее широко применяется в экспертизе ценности документов, при которой документы оцениваются не как единичный факт, а в комплексе с другими документами этого же архивного фонда или другого архивного фонда и даже с документами, хранящимися в других государственных архивах. Назовите этот принцип. Ответ запишите словами.
Уметь	<i>применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение при организации работы председателя комиссии</i>	Примерные практические задания для экзамена: Контрольная работа (3 сем) Информатизация архивного дела Сравнить материал двух презентаций и перечислить существенные различия двух описанных программных продуктов фирмы «Электронные офисные системы»: Системы «Архивный фонд» и Системы «Архивное дело» (не менее 5).
Владеть	<i>навыками и методиками ЭЦД;</i> <i>способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей,</i>	Примерный перечень тем курсовых работ: 15. Использование компьютерных технологий в работе с аудиовизуальными архивными документами (на примере конкретного архива). 16. Применение методов оцифровки документов в современном архиве (на

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<i>актов о выделении документов к уничтожению</i>	примере конкретной организации). 17. Построение электронного архива управленческой документации для учреждений и организаций. 18. Перевод в электронный вид чертежей и проектно-конструкторской документации для создания электронного фонда пользования архива (на примере конкретной организации -ПАО ММК). 10. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов на территории Челябинской области. 11. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов в учреждениях г. Магнитогорска. 12. Применение современных технологий при реставрации архивных документов (на примере конкретного архива).
ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров		
Знать	<i>принципы построения, редактирования НСА к документам архива, обзоров</i>	Перечень теоретических вопросов к зачету: 17. Научно-справочный аппарат архивов. 19. Публикационная и выставочная деятельность архивов. 20. Возможности совершенствования использования архивных фондов. Автоматизация и роботизация основных операций в архивах. Перечень теоретических вопросов к экзамену: 20. Дифференцированное описание — основа создания научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. 21. Архивная опись – базовый справочник государственного архива. 22. Архивные каталоги, понятие, назначение и виды. 23. Путеводители. Указатели (архивные справочники). Обзоры архивных

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		фондов и документов. 27. Виды информационных документов. Составление тематических подборок архивных документов. 28. Публикация документов государственного архива. 29. Выставки документов, их виды, назначение и организация. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива. 24. Автоматизированный научно-справочный аппарат государственного архива. 26. Организация использования документов в государственных архивах. 30. Исполнение запросов в государственном архиве. Учет использования документов в государственных архивах. 32. Организация труда в государственном архиве. 33. Нормирование работ в государственном архиве. Современные формы хозяйственной деятельности государственного архива. 36. Организация работы по внедрению автоматизированных информационных технологий в государственном архиве. Итоговое тестирование Вопрос 5 Текст вопроса В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы: Выберите один ответ: a. документы современного периода b. все ответы верны c. документы дореволюционного периода d. документы советского периода Вопрос 6

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Текст вопроса Документы и фонды ПОСЛЕ 1917 года в учетных документах имеют ... Выберите один ответ: а. индекс Р и номер фонда б. только номер фонда с. индекс П и номер фонда d. индекс Ц и номер фонда Вопрос 7 Текст вопроса Если из идентификационных реквизитов на документе, поступившем архив, есть только текст и оттиск печати, то поможет архивистам установить подлинность, авторство и время создания документа наука ... Выберите один ответ: а. Палеография б. Сфрагистика с. Информатика d. Геральдика Вопрос 9 Текст вопроса Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных документов, рассказывающих о составе и содержании архивных материалов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования называется... Выберите один ответ: а. системой научно-справочного аппарата архива б. документацией централизованного государственного учета с. внутренней учетной документацией архива d. первичной архивной документацией Вопрос 12

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Текст вопроса К системе научно-справочного аппарата архива относятся: Выберите один или несколько ответов: a. каталоги b. описи c. указатели d. список фондов Вопрос 5 Текст вопроса Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования это Выберите один ответ: a. СНСА к документам архива b. Первичная документная информация c. Классификация архивной документации d. Вторичная документная информация Вопрос 4 Текст вопроса Укажите неверное утверждение Выберите один ответ: a. при проектировании размещения архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон b. архивохранилище отделяется от соседних помещений архива неогороженными стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов c. нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива d. допускается размещение архива в деревянных постройках, зданиях с чердачными помещениями при достаточных противопожарных мерах Перечень теоретических вопросов к экзамену:
Уметь	<i>организовать отбор необходимой информации для обзора при выполнении работы зав. архивом</i>	Примерные практические задания для экзамена: Проанализировать архивную опись. Указать не менее 5-ти недочетов. Контрольная работа (2 сем) Задание 3. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ Проанализировать составленный документ – архивную опись. Указать не менее 5 недочетов.
Владеть	<i>техниками и навыками оформления обзоров - составление документов, умение проводить анализ на предмет ошибок</i>	Примерный перечень тем курсовых работ: 3. Современные аспекты организации историко-документальной архивной выставки (на примере конкретной организации – ОАО ММК). 13. Особенности проектирования организации архивохранилища, его рабочих помещений и размещения оборудования (на примере конкретного архива). 14. Применение методов микрофильмирования документов в современном архиве (на примере конкретной организации).

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности		
Знать	<i>основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5</i>	Перечень теоретических вопросов к зачету: 9. Архивные документы, не входящие в архивный фонд РФ 10. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов 11. Критерии оценки типовых категорий документальных архивных материалов Перечень теоретических вопросов к экзамену: 8. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. 9. Система нормативно-методических пособий по отбору документов. 10. Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплектования архива. Вопрос 36 Текст вопроса К Архивному фонду РФ НЕ ОТНОСЯТСЯ следующие категории документов: Выберите один или несколько ответов: а. документы, сроки хранения которых превышают 10-лет б. документы, находящиеся в частной собственности с. документы негосударственных организаций д. документы по личному составу Вопрос 30 Текст вопроса Фраза «Документ определен на постоянное хранение» означает: Выберите один ответ:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		а. документ нельзя перемещать из организации, которая его создала б. документ закрыт для пользователей с. документ нельзя перемещать из архива организации, которая его создала д. документ должен храниться вечно (бессрочно) Итоговое тестирование Вопрос 2 Текст вопроса Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах? Выберите один или несколько ответов: а. открытость б. аутентичность с. быстрый доступ д. неприкосновенность Вопрос 11 Текст вопроса Какие группы критериев используются при экспертизе ценности документов? Выберите один или несколько ответов: а. критерии происхождения б. критерии содержания с. критерии внешних особенностей документов д. критерии неприкосновенности Вопрос 22 Текст вопроса Какие документы подлежат государственному учету? Выберите один или несколько ответов: а. Все документы независимо от места их хранения, формы собственности б. Все документы государственной части Архивного фонда РФ с. Все документы негосударственной части Архивного фонда РФ

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		d. Личные архивные фонды Тест 2 Вопрос 27 Текст вопроса Какие виды комиссий функционируют при архивных управлениях субъектов Федерации, а также в центральных государственных архивах? Выберите один ответ: a. ЭК b. ЦЭК c. ЦЭПК d. ЭПК Вопрос 17 Текст вопроса Временное хранение документов Архивного фонда РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов это Выберите один ответ: a. временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив) b. хранение архивных документов в собственности государства c. бессрочное хранение документов в архивном учреждении d. депозитарное хранение документов Вопрос 30 Текст вопроса Укажите ошибочное утверждение: Выберите один ответ: a. Председателем ЦЭК (ЭК) назначается руководитель архива или лицо, ответственное за архив

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		b. Численный состав ЦЭК (ЭК) не менее трех человек c. ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников d. В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.
Уметь	<i>применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение в работе председателя ЭК</i>	Примерные практические задания для экзамена: Проанализировать предложенный образец положения об экспертной комиссии Контрольная работа (3 сем) Сравнить материал двух презентаций и перечислить существенные различия двух описанных программных продуктов фирмы «Электронные офисные системы»: Системы «Архивный фонд» и Системы «Архивное дело» (не менее 5).
Владеть	<i>навыками и методиками ЭЦД;</i> <i>способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов к уничтожению, их анализ</i>	Примерный перечень тем курсовых работ: 23. Организация деятельности архива на договорной основе. 39. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации. 40. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий (на примере конкретного архива).
ПК-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве		
Знать	<i>основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения, редактирования системы учета к документам архива, описей,</i>	Перечень теоретических вопросов к зачету: 16. Централизованный государственный учет архивных документов. Система учетных документов архива.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<i>особенностей обеспечения сохранности документов</i>	10. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов Перечень теоретических вопросов к экзамену: 6. Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям. 12. Цели, задачи и принципы централизованного государственного учета архивных документов. 13. Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве. 14. Учет уникальных и особо ценных документов в архиве. Учет страхового фонда и фонда пользования. 15. Особенности учета в архивах организаций. Внедрение автоматизированных архивных технологий учета архивных документов. Итоговое тестирование Вопрос 19 Текст вопроса Когда началась механизация архивного дела? Выберите один ответ: a. в конце XIX в. b. в 1970-х гг. c. в 1950-х гг. d. в 1980-х гг. Вопрос 22 Текст вопроса Какие документы подлежат государственному учету? Выберите один или несколько ответов: a. Все документы независимо от места их хранения, формы собственности b. Все документы государственной части Архивного фонда РФ c. Все документы негосударственной части Архивного фонда РФ d. Личные архивные фонды

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Вопрос 27 Текст вопроса В законодательстве Российской Федерации предусмотрены ограничения доступа к архивам. На какие категории документов он распространяется? Выберите один или несколько ответов: a. на документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну b. на документы, содержащих сведения о здоровье граждан c. на все документы с постоянным сроком или долговременным (75 лет) сроком хранения d. на документы, содержащих сведения о семейных, интимных отношениях или имущественном положении граждан Вопрос 31 Текст вопроса Учету подвергается... Выберите один ответ: a. только документная информация, созданная на бумажных носителях b. только первичная документная информация c. первичная и вторичная архивная документация d. только вторичная документная информация Вопрос 32 Текст вопроса Сегодня хранению, комплектованию, учету подлежат различные документы. Подлежат ли архивному хранению электронные базы данных? Почему? Выберите один ответ: a. Нет, так как базы данных – это не документ b. Да, так как базы данных – это и есть электронные архивы c. Нет. Электронные документы в архивы не сдаются, так как их срок хранения не превышает 5-ти лет

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		d. Да, подлежат хранению, как и бумажные, кино-, фото-, фоно- и видео- и другие документы Вопрос 33 Текст вопроса Организация (классификация и систематизация) документов и дел Архивного фонда страны осуществляется по 3-м уровням. Назовите их. Выберите один или несколько ответов: a. в пределах архива b. в пределах архивного фонда (фондообразователя) c. в пределах организации d. в пределах Архивного фонда РФ в целом Вопрос 34 Текст вопроса Учетные документы архива относятся к... Выберите один ответ: a. первичной документации b. третичной документации c. десятичной документации d. вторичной документации Вопрос 37 Текст вопроса Главным внутренним учетным документом архива является... Выберите один ответ: a. карточка фонда b. архивная опись c. книга учета поступлений d. паспорт архива Вопрос 40 Текст вопроса

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		На основе этого документа осуществляются учет поступающих единиц хранения; проверка наличия и состояния документов, хранящихся в архиве; справочная работа; поисковая работа архива Выберите один ответ: a. карточка фонда b. книга учета поступлений c. архивная опись d. паспорт архива Тест 2 Вопрос 24 Текст вопроса В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим: Выберите один ответ: a. температура 17 - 20 °С, относительная влажность воздуха 40 - 55% b. температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55% c. температура 17 - 18 °С, относительная влажность воздуха 50 - 60% d. температура 18 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55% Вопрос 19 Текст вопроса Высота архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, но Выберите один ответ: a. не менее 2,55 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 3,5 м. b. не менее 2,45 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 2,50 м. c. не менее 2,35 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		выше 3 м. d. не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 4 м. Вопрос 14 Текст вопроса Не допускается хранение фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью Выберите один ответ: a. более 300 а/м. b. более 100 а/м. c. более 400 а/м. d. более 200 а/м. Вопрос 9 Текст вопроса В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно Выберите один ответ: a. справа налево от входа b. слева направо от входа c. сверху вниз слева направо d. снизу вверх справа налево Вопрос 29 Текст вопроса Параметры воздуха для долговременного хранения 45 – 65% и +8 - +18 °С ограничены для Выберите один ответ: a. документов на магнитной ленте и дисковых носителях b. документов на киноплёнке на безопасно безопасной основе

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		с. документов на киноплёнке на нитрооснове d. бумажных фотодокументов Вопрос 28 Текст вопроса Документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета это Выберите один ответ: a. книга учета поступлений фонда b. учетный документ c. архивная опись d. внутренний учетный документ Текст вопроса Укажите лишнее «В архивах проводятся единовременные проверки наличия и состояния документов если ... Выберите один ответ: a. произошла смена заведующего архива или лица, ответственного за архив; ликвидация или реорганизация архива b. выявляется необходимость проверки биолого-технического состояние дел c. производились перемещения дел в другое помещение; ЧП Вопрос 11 Текст вопроса К факторам старения архивных документов относятся Выберите один ответ: a. температура, свет, биологические вредители, резкие изменения условий среды, механические повреждения и экология среды b. свет, температура, влажность воздуха, биологические вредители. резкие изменения условий среды, экология среды c. биологические вредители, температура, резкие изменения условий среды, механические повреждения и экология среды

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Вопрос 12 Текст вопроса Какой вид сушки проводится при интенсивной вентиляции воздуха и размещении дел в развернутом виде на столах и стеллажах? Выберите один ответ: a. вентиляционная сушка b. конвективная сушка c. диффузионная сушка Вопрос 13 Текст вопроса Количество единиц хранения в описи не должно превышать Выберите один ответ: a. 999 b. 10000 c. 9999 d. 100
Уметь	<i>организовать отбор необходимой информации для учетных документов</i>	Контрольная работа Контрольная работа (2 сем) Задание 2. Обеспечение сохранности архивных документов Схематично изобразить размещение оборудования в помещении архивохранилища в 15 м2 с учетом требований безопасности и температурно-влажностных особенностей хранения документов на бумажном носителе. Предоставить рисунок на проверку.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	<i>техниками и навыками оформления учетных документов - составление документов, умение проводить анализ на предмет ошибок</i>	Примерный перечень тем курсовых работ: 4. Анализ исполнения социально-правовых запросов за последние три года (на примере конкретного архива). 5. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные (на примере конкретного архива). 10. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов на территории Челябинской области. 11. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов в учреждениях г. Магнитогорска. 12. Применение современных технологий при реставрации архивных документов (на примере конкретного архива). 21. Понятие о нормировании работ в государственном архиве. 22. Понятие о хозяйственной деятельности государственного архива в условиях рыночной экономики.
ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов		
Знать	<i>основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5</i>	Перечень теоретических вопросов к зачету: 9. Архивные документы, не входящие в архивный фонд РФ 10. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов 11. Критерии оценки типовых категорий документальных архивных материалов Перечень теоретических вопросов к экзамену: 8. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. 9. Система нормативно-методических пособий по отбору документов. 10. Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		комплектования архива. Вопрос 36 Текст вопроса К Архивному фонду РФ НЕ ОТНОСЯТСЯ следующие категории документов: Выберите один или несколько ответов: a. документы, сроки хранения которых превышают 10-лет b. документы, находящиеся в частной собственности c. документы негосударственных организаций d. документы по личному составу Вопрос 30 Текст вопроса Фраза «Документ определен на постоянное хранение» означает: Выберите один ответ: a. документ нельзя перемещать из организации, которая его создала b. документ закрыт для пользователей c. документ нельзя перемещать из архива организации, которая его создала d. документ должен храниться вечно (бессрочно) Итоговое тестирование Вопрос 2 Текст вопроса Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах? Выберите один или несколько ответов: a. открытость b. аутентичность c. быстрый доступ d. неприкосновенность Вопрос 11 Текст вопроса

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Какие группы критериев используются при экспертизе ценности документов? Выберите один или несколько ответов: a. критерии происхождения b. критерии содержания c. критерии внешних особенностей документов d. критерии неприкосновенности Вопрос 22 Текст вопроса Какие документы подлежат государственному учету? Выберите один или несколько ответов: a. Все документы независимо от места их хранения, формы собственности b. Все документы государственной части Архивного фонда РФ c. Все документы негосударственной части Архивного фонда РФ d. Личные архивные фонды Тест 2 Вопрос 27 Текст вопроса Какие виды комиссий функционируют при архивных управлениях субъектов Федерации, а также в центральных государственных архивах? Выберите один ответ: a. ЭК b. ЦЭК c. ЦЭПК d. ЭПК Вопрос 17 Текст вопроса Временное хранение документов Архивного фонда РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов это

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Выберите один ответ: a. временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив) b. хранение архивных документов в собственности государства c. бессрочное хранение документов в архивном учреждении d. депозитарное хранение документов Вопрос 30 Текст вопроса Укажите ошибочное утверждение: Выберите один ответ: a. Председателем ЦЭК (ЭК) назначается руководитель архива или лицо, ответственное за архив b. Численный состав ЦЭК (ЭК) не менее трех человек c. ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников d. В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования
Уметь	<i>применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение, в том числе в электронном виде</i>	Примерные практические задания для экзамена: Проанализировать предложенный образец положения об экспертной комиссии Контрольная работа (3 сем) Сравнить материал двух презентаций и перечислить существенные различия двух описанных программных продуктов фирмы «Электронные офисные системы»: Системы «Архивный фонд» и Системы «Архивное дело» (не менее 5).

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	<i>навыками и методиками ЭЦД;</i> <i>способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов к уничтожению, их анализ</i>	Примерный перечень тем курсовых работ: 23. Организация деятельности архива на договорной основе. 39. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации. 40. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий (на примере конкретного архива).
ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве		
Знать	<i>основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения, редактирования системы учета к документам архива, описей, особенностей обеспечения сохранности документов</i>	Перечень теоретических вопросов к зачету: 6. Основные понятия архивоведения. 20. Возможности совершенствования использования архивных фондов. Автоматизация и роботизация основных операций в архивах. Перечень теоретических вопросов к экзамену: 16. Устройство и оборудование государственных архивов. 17. Физико-химические и биологические факторы разрушения архивных документов. Способы специальной обработки документов. 18. Контроль наличия и физического состояния архивных документов. Итоговое тестирование Семестр 1 Вопрос 3 Текст вопроса Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах называется... Выберите один ответ: а. учетом архивных документов

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		b. архивным хранением с. справочно-поисковой системой d. использованием архивных документов Вопрос 2 Текст вопроса Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах? Выберите один или несколько ответов: a. открытость b. аутентичность c. быстрый доступ d. неприкосновенность Вопрос 28 Текст вопроса Единицами учета Архивного фонда РФ являются: Выберите один или несколько ответов: a. единица хранения b. отдельный обособленный документ c. архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция) d. лист архивного документа Вопрос 26 Текст вопроса Научный учет документов осуществляется исходя из ряда принципов. Какой принцип заключается в том, что любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в документах? Выберите один ответ: a. полнота и достоверность государственного учета b. динамичность учета c. централизация учета

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		d. унификация учета Вопрос 24 Текст вопроса Укажите, из каких этапов складывается учет архивных документов? Выберите один ответ: а. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации; г) составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив; д) составление обязательных архивных справочников б. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации с. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации; г) составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив д. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива Вопрос 15 Текст вопроса Пользуются 4-мя правилами составления схемы классификации архивных

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		документов, укажите, какой/-ие из нижеперечисленных признаков могут использоваться для классификации? Выберите один или несколько ответов: a. хронологический b. корреспондентский c. номинальный d. структурный Тест 2 Вопрос 7 Текст вопроса Укажите верный порядок подготовки электронных документов к передаче в архив организации Выберите один ответ: a. подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; описание ЭД; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу b. подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу c. описание ЭД; подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		хранения и по личному составу d. проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; описание ЭД; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу; подготовка комплекта сопроводительной документации Вопрос 8 Текст вопроса Этот учетный документ ежегодно к 1 января высылается в вышестоящее архивное учреждение. Он содержит все сведения об архиве, его фондах, единицах хранения, учетных, научно-справочных документах, работе архива по всем направлениям за отчетный год Выберите один ответ: a. Лист фонда b. Карточка фонда c. Паспорт архива d. Архивная опись Вопрос 6 Текст вопроса Укажите лишнее: «Организация АФ РФ осуществляется по следующим признакам ... Выберите один ответ: a. по видам носителей, способам и технике закрепления информации b. по срокам хранения c. по времени создания d. по формам собственности Вопрос 2 Текст вопроса

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Согласно Основным правилам работы архивов организации 2002 г. экспертиза ценности документов это Выберите один ответ: a. отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации b. процедура научно-обоснованного отбора документов на уничтожение c. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив d. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение Вопрос 3 Текст вопроса Учет архивных документов представляет собой Выберите один ответ: a. установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах b. составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив c. заполнение документов централизованного государственного учета d. подсчет количества документов в архиве Тест 2 Вопрос 23 Текст вопроса Укажите лишнее: «Единицей учета Архивного фонда РФ является ... Выберите один ответ: a. архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция) b. единица измерения количества документов c. россыпь архивных документов d. единица хранения, отдельный обособленный документ

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Вопрос 18 Текст вопроса Преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов) характеризует Выберите один ответ: a. унификацию учета b. полноту и достоверность государственного учета c. централизацию учета d. динамичность учета Вопрос 13 Текст вопроса Научный учет документов осуществляется, исходя из следующих принципов Выберите один ответ: a. централизации учета, унификации учета, динамичности учета b. централизации учета, унификации учета c. централизации учета, унификации учета, динамичности учета, полноты и достоверности государственного учета; преемственности d. централизации учета, унификации учета, динамичности учета, полноты и достоверности государственного учета Вопрос 12 Текст вопроса Хранение документов, находящихся в частной собственности, собственности общественных организаций, корпораций, акционерных обществ и т.д., которые на законном основании переданы в собственность учреждений Росархива, государственного музея и библиотеки это Выберите один ответ: a. депозитарное хранение документов b. хранение архивных документов в собственности государства c. временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив) d. бессрочное хранение документов в архивном учреждении Вопрос 11 Текст вопроса Первая российская опись документов – это Выберите один ответ: a. опись Московского государственного архива 70-х гг. XVI в. b. Ипатьевская перечневая роспись рукописей и книг, датированная 1527 г. c. Перечневая роспись рукописей и книг, входившая в Ипатьевскую летопись, датированная 1288 г. d. опись Московского государственного архива 60-х гг. XI в. Вопрос 10 Текст вопроса Комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации Выберите один ответ: a. электронные справочные картотеки b. гипертекстовый справочник, размещенный в Интернете c. автоматизированный научно-справочный аппарат архива d. информационно-поисковая система Вопрос 25 Текст вопроса Группа архивных справочников, предназначенных для поиска информации об архивных фондах и архивных документах в комплексе «фонд — дело» Выберите один ответ: a. межфондовые b. внутрифондовые c. межархивные d. внутриархивные

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Вопрос 15 Текст вопроса Различные сообщения о документах, состоящие из описаний, специальных шифров и кодов, называются информацией об информации это Выберите один ответ: a. Первичная документная информация b. Вторичная документная информация c. Классификация архивной документации d. СНСА к документам архива
Уметь	<i>организовать отбор необходимой информации для учетных документов</i>	Контрольная работа Контрольная работа (2 сем) Задание 1. Учет документов в архивах Проанализировать составленный документ – паспорт архива. Указать не менее 5 недочетов.
Владеть	<i>техниками и навыками оформления учетных документов в условиях СЭД</i>	Примерный перечень тем курсовых работ: 24. Маркетинг информационных товаров и услуг и его место в хозяйственной деятельности архива. 25. Поиск потенциальных потребителей архивной информации, организация рекламы информационных товаров и услуг. 26. Использование результатов экономического анализа деятельности государственного архива для совершенствования работы архива.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Архивоведение» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета, экзамена и в форме выполнения и защиты курсовой работы.

Критерии оценки **зачета** по дисциплине «Архивоведение» включают оценку текущего и итогового тестирования, оценку контрольной работы и практических домашних заданий. Для оценки «зачтено» - по каждой форме отчетности необходимо получить не менее 65%.

– на оценку **«зачтено»** – студент должен показать пороговый уровень знаний (на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач);

– на оценку **«не зачтено»** – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Знает источники комплектования Архивного фонда РФ в зависимости от ветвей государственной и муниципальной властей и управления; государственный орган исполнительной власти, осуществляющий оказание государственных услуг в сфере архивного дела (в диахроническом и синхроническом аспектах); современную сеть архивных учреждений России. Умеет определять принадлежность органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам документов; определять тип архивного учреждения, принимающего архивные фонды соответствующего органа государственной и муниципальной власти; опираясь на официальный сайт архивного учреждения, установить его место в современной сети архивных учреждений России. Владеет навыками идентификации архивных документов по принадлежности органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам; навыком идентификации нормативных актов, регламентирующих деятельности государственного или муниципального архивного учреждения; навыками работы с официальными электронными ресурсами органов власти и подотчетных им архивных учреждений; владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения. Знает типологизацию проблем профессиональной деятельности зав. архивом и критерии выбора решения - свыше 5. Умеет проводить обзор и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в области документоведения и архивоведения с применением информационных технологий. Владеет способами демонстрации умения анализировать проблемную ситуацию - способность формулировки аргументированного и доказательного вывода в ходе анализа проблем в работе зав. архивом. Знает основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5. Умеет применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение в работе председателя ЭК. Владеет навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов к уничтожению, их анализ. Знает основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения, редактирования системы учета к документам архива, описей, особенностей обеспечения сохранности документов. Умеет организовать отбор необходимой информации для учетных документов. Владеет техниками и навыками оформления учетных документов -

составление документов, умение проводить анализ на предмет ошибок. Владеет техниками и навыками оформления учетных документов в условиях СЭД.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует *средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.*

Знать основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения системы учета к документам архива, описей. Уметь отбирать необходимую информацию для учетных документов архивистом. Владеть техниками и навыками оформления учетных документов, в том числе в электронном виде. Знать основные правила экспертизы ценности документов - на оптимальном уровне не менее 5. Уметь применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение с учетом последних нормативных изменений. Владеть навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, их анализ. Знать принципы построения НСА к документам архива, обзоров. Уметь отбирать необходимую информацию для обзора при выполнении работы архивиста. Владеть техниками и навыками оформления обзоров - составление документов без замечаний. Знать типологизацию проблем профессиональной деятельности архивиста и критерии выбора решения - на оптимальном уровне не менее 5. Уметь проводить обзор и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в области документоведения и архивоведения с учетом последних изменений нормативной базы. Владеть способами демонстрации умения анализировать проблемную ситуацию - способность формулировки аргументированного вывода в ходе анализа проблем в работе архивиста. Знать источники комплектования Архивного фонда РФ в зависимости от ветвей государственной и муниципальной властей и управления; государственный орган исполнительной власти, осуществляющий оказание государственных услуг в сфере архивного дела (в диахроническом и синхроническом аспектах). Уметь определять принадлежность органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам документов; определять тип архивного учреждения, принимающего архивные фонды соответствующего органа государственной и муниципальной власти. Владеть навыками идентификации архивных документов по принадлежности органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам; навыком идентификации нормативных актов, регламентирующих деятельности государственного или муниципального архивного учреждения.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует *пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.* Студент должен: знать ветви государственной власти (законодательная, исполнительная, судебная; власть Президента, прокуратура), их функции и полномочия; специфику, полномочия и функции муниципальной власти; уметь определять принадлежность органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам документов; Владеть навыками идентификации архивных документов по принадлежности органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам. Знать типологизацию проблем профессиональной деятельности архивариуса и критерии выбора решения - на достаточном уровне не менее 3. Уметь проводить обзор и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в области документоведения и архивоведения. Владеть способами демонстрации умения анализировать проблемную ситуацию - способность формулировки вывода в ходе анализа проблем в работе архивариуса. Знать основные правила экспертизы ценности документов - на достаточном

уровне не менее 3. Уметь применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение при организации работы комиссии. Владеть навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД. Знать принципы построения НСА к документам архива. Уметь отбирать необходимую информацию для обзора при выполнении работы архивариуса. Владеть техниками и навыками оформления обзоров - составление документов с некоторыми замечаниями. Знать основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения системы учета к документам архива. Уметь отбирать необходимую информацию для учетных документов. Владеть техниками и навыками оформления учетных документов - составление документов с некоторыми замечаниями.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Этапы выполнения курсовой работы

Процесс выполнения КР включает следующие этапы:

- выбор темы и её утверждение в установленном порядке;
- формирование структуры и календарного графика выполнения КР, согласование с руководителем;
- изучение и анализ информационных источников по проблеме, определение целей, задач исследования;
- непосредственная разработка проблемы (темы), включающая формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций по результатам анализа;
- оформление КР в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- представление законченной работы для её оценки руководителю;
- получение допуска к защите (фиксируется подписью руководителя на титульном листе КР);
- подготовка и согласование с руководителем доклада и презентации доклада для защиты КР, а также, при необходимости, раздаточного демонстрационного материала;
- защита КР на заседании специальной комиссии.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Основными критериями для вынесения балльной оценки КР являются:

- ☐ актуальность и новизна темы, степень теоретической или практической разработки;
- ☐ полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- ☐ полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- ☐ творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;

- ☐ научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- ☐ навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями;
- ☐ умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам работы, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов комиссии.

Оценку «отлично» заслуживает КР, тема которой научно обоснована и представляет теоретический или практический интерес, а содержание свидетельствует об использовании автором современной методики оргпроектирования и обследования документационного обеспечения, приёмов источниковедческого анализа и способствует творческому решению научно-теоретических и практических проблем документоведения или архивоведения.

Структура работы, оцененной на «отлично», должна быть стройной, логичной, соответствовать содержанию. Автором должны быть сделаны выводы по каждой главе работы. Необходимо, чтобы в заключении содержались чёткие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей разработки и показывают степень выполнения задач, поставленных во введении к работе. Работа должна быть написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление должны соответствовать действующим государственным стандартам и настоящим методическим рекомендациям.

При отличной оценке члены комиссии учитывают краткость и логичность вступительного слова студента, которое должно отразить основные положения работы и выводы автора, а также четкость и аргументированность ответов на вопросы, заданные членами комиссии.

КР, оцененная на «отлично», должна полностью соответствовать квалификационным требованиям, включенным в ФГОС ВО.

Студент получает оценку «хорошо», если в работе анализ источников и литературы частично неполный, выводы по главам недостаточно аргументированы, в структуре и содержании работы есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном КР, оценённая на «хорошо», должна отвечать требованиям, предъявляемым в работе с оценкой «отлично».

Студент получает оценку «удовлетворительно», если в КР анализ источников и литературы подменен аннотированным обзором, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в стиле изложения и в оформлении работы имеются погрешности, студентом проявлена неуверенность во время дискуссии.

Показатели и критерии оценивания курсовой работы:

- на оценку **«отлично»** (5 баллов) – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;
- на оценку **«хорошо»** (4 балла) – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам;

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач;

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – задание преподавателя выполнено частично, в процессе защиты работы обучающийся допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения поставленной задачи.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – задание преподавателя выполнено частично, обучающийся не может воспроизвести и объяснить содержание, не может показать интеллектуальные навыки решения поставленной задачи.