



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
Л.Н. Санникова

20.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОСНОВЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

Уровень высшего образования - бакалавриат

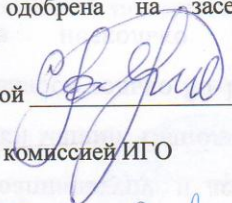
Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	1

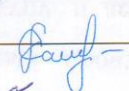
Магнитогорск
2024 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 15.02.2024, протокол № 6

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

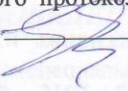
Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 20.02.2024 г. протокол № 7

Председатель  Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ПОиД, канд. филол. наук

 С.Л. Андреева

Рецензент:

Советник Управления административного протокольного и документационного обеспечения АО «Наука и инновации» г. Москва  С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 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 2027 - 2028 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 2028 - 2029 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 2029 - 2030 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 «Основы архивоведения» является предоставление студентам знаний о ведомственных, муниципальных и государственных архивах; организации архивной службы в России; основных задачах архива: сборе, обработке, организации хранения и использовании документов; археографической обработке документов.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Основы архивоведения входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

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

Основы секретарского обслуживания

Документная лингвистика

Деловая риторика

Документоведение

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Лингвистические основы делового письма

Иностранный язык

Трудные вопросы русской пунктуации

Основы секретарского обслуживания

Деловая риторика

Документоведение

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Лингвистические основы делового письма

Трудные вопросы русской пунктуации

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

Делопроизводство коммерческих предприятий

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Делопроизводство муниципальных учреждений

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

Документационное обеспечение информационной сферы в РФ

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Организация и технология документационного обеспечения управления

Архивы по личному составу

Введение в профессию

История (История России, Всеобщая история)

Основы документоведения

Основы управления организацией

Документоведение

Архивоведение

Информационное обеспечение управления
 Управление электронными архивами
 Делопроизводство коммерческих предприятий
 Делопроизводство муниципальных учреждений
 Документационное обеспечение управления на предприятиях различных
 организационно-правовых форм
 Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
 История (История России, Всеобщая история)

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

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа
УК-5.2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8,6 акад. часов;
- аудиторная – 6 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,6 акад. часов;
- самостоятельная работа – 126,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. час

Форма аттестации - 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. Основы архивоведения								
1.1 АРХИВОВЕДЕНИЕ КАК НАУКА И УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА	1	1		1	54	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест подготовка к экзамену работа с информационными ресурсами Росархива и архивных учреждений	Практическое занятие тест 1 Контрольная работа Экзамен	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
1.2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АРХИВНОГО ФОНДА РФ И СИСТЕМЫ АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ				2	54	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест подготовка к экзамену работа с информационными ресурсами Росархива и архивных учреждений	Практическое занятие тест 2 Контрольная работа Экзамен	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2

1.3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ		1		1	18,7	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест подготовка к экзамену работа с информационны ми ресурсами Росархива и архивных учреждений	Практическое занятие тест 1 Контрольная работа Экзамен	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
Итого по разделу		2		4	126,7			
Итого за семестр		2		4	126,7		экзамен	
Итого по дисциплине		2		4	126,7		экзамен	

5 Образовательные технологии

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, возможность трудоустройства не только в государственных, но и негосударственных организациях.

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.

Поскольку данная профессиональная задача специалистами на местах решается с помощью поискового и научно-исследовательского метода, то данная технология используется и для обучения студентов: пользуясь нормативом, обучающимся нужно определить порядок действий по его исполнению. Поисковой метод осуществляется с применением сети Интернет в правовых порталах «Консультант Плюс», «Гарант», официальным сайтом Федеральной службы государственной статистики и др.

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, составление обзоров. Для контроля репродуктивной деятельности студентов используется тестирование. Технологией мониторинга результатов образовательной деятельности в целом является зачет.

Информационно-коммуникационные образовательные технологии заключаются в применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Информационно-коммуникационные технологии (лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, иллюстративных, графических).

При изучении дисциплины широко используются следующие методы активного обучения:

- работа в команде;
- поисковый метод;
- решение ситуационных задач.

Для оценки портфолио применяется рейтинговая технология оценки знаний.

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. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543940> (дата обращения: 02.04.2024).

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего

профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539267> (дата обращения: 02.04.2024).

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555669> (дата обращения: 02.04.2024).

б) Дополнительная литература:

1. Великанова, С. С. Архивы по личному составу : учебно-методическое пособие / С. С. Великанова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2069> - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM. (дата обращения: 08.04.2024).

2. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : учебное пособие [для вузов] / составители: С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1814-6. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2709> (дата обращения: 08.04.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Макарова, А. К. Основы управления архивной документацией : учебно-методическое пособие / А. К. Макарова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/ToView/20664?idb=db0109> (дата обращения: 08.04.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

1. Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2391> (дата обращения: 08.04.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Методические указания представлены в Приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/

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 (тип6), 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 (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis 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

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

Практическое занятие 1

Раздел 1

Задание 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	Показатели
Полное наименование	
Официальный сайт архива (ссылки)	
Кем создан архив (учредители).	
Когда создан архив.	
История переименования	<i>Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами</i>
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)	<i>Присутствуют. Режим доступа: http... / Отсутствуют.</i>
Наличие Доступ к электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать ссылку):	<i>Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии 1945-1949. Режим доступа: http://svag.unc.edu</i>
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	<i>Присутствует.</i> Режим доступа: http... <i>Отсутствует</i>
---	---

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

Список архивных учреждений субъектов РФ можно увидеть на сайте:

<http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml>

Выбор архивного учреждения субъекта РФ свободный.

Практическое задание № 2

Раздел 2

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 заграничных паспортов 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>50/75 лет ЭПК Ст. 434 б</i>	-
...			
20			

Перечни

1) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236// КонсультантПлюс. – Режим доступа:

2) "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием роков 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 РФ	Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению	Документы, не подлежащие архивному хранению

«Основы архивоведения»

Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами).

Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, выбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). **Темы обзоров не должны повторяться!**

Темы для библиографических обзоров

1. Становление архивного дела в Киевской Руси
 - 1.1. Основные виды документов Киевской Руси
 - 1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси
2. Архивное дело в Московской Руси
 - 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси
 - 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов
3. Архивное дело в XVIII в.
 - 3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное дело России
 - 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи.
4. Архивное дело в первой половине XIX в.
 - 4.1. Министерская система делопроизводства и архивное дело начала XIX в.
 - 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в.
5. Архивное дело во второй половине XIX в.
 - 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное дело России.
 - 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.
6. Архивное дело на рубеже XIX-XX вв.
 - 6.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв.
 - 6.2. Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями.
7. Становление советской архивной системы
 - 7.1. Первые декреты советской власти в области архивного дела
 - 7.2. Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими.
8. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды
 - 8.1. Создание новых архивов в 1930-е гг.
 - 8.2. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР.

8.3.Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны.

9.Архивное дело в послевоенный период

9.1.Влияние последствий ВОВ на архивное дело

9.2.Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958

9.3.Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980

10. Становление архивного дела в Российской Федерации

10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС

10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России.

11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор).

Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2.

Методические рекомендации по составлению библиографического обзора

Библиографические обзоры как форма информирования возникли в массовых библиотеках в 20-е годы, тогда они назывались «вечерами живой библиографии». Уметь составлять библиографический обзор – важная компетенция для ведения публикационной и научно-популяризаторской деятельности архива.

Здесь очень важно раскрыть каждую книгу, каждый источник (в том числе, Web-сайт архивов), дать такую характеристику, чтобы вызвать интерес у читателей обзора. Могут быть представлены не только книги, но и конкретные журнальные статьи, архивные материалы. Важно сопровождать обзор литературы и источников по выбранной теме комментарием того, кто из ученых внёс в исследование данной темы наиболее весомый вклад, демонстрировать знания основных концепций в освещении данной темы и т.п. Весьма уместным будет применение различных средств и приёмов, оживляющих обзор: показ иллюстраций, фотографий и др.

Обзор состоит из трех частей: вводной, основной (центральной) и заключительной.

В водной части необходимо дать характеристику самой темы, обосновать актуальность и привлекательность для изучающих историю архивоведения.

Центральная часть обзора может строиться по-разному. Это зависит от тематики, от своеобразия рекомендуемой литературы. В этой части обзора даются характеристики отобранных книг и источников. Важно, чтобы обзор представлял собой связный рассказ. Рассказывая о той или иной книге, следует продемонстрировать обложку (если есть возможность). Важно представить выходные данные издания. Можно использовать фотографии и комментарии читателей.

В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть и простыми, и более сложными, серьезными, но привлекающие внимание целевой аудитории (студенты вашей группы).

Заключительная часть (или концовка) обзора содержит обобщение рассказанного о книгах (источниках) на заданную тему.

Готовя обзор, необходимо, если не прочитать каждую книгу, то детальное просмотреть, обратив внимание на всё, что поможет выигрышно раскрыть книгу: фотографию, цитату и т. п.

Библиографические ссылки (*части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах*) следует производить по **ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.**

Тест № 1

Раздел 1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина

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

1. Как составную часть документоведения.
2. Как прикладную историческую.
3. Как составную часть источниковедения.
4. Как самостоятельную специализированную науку.

2. Какие из перечисленных ниже научных направлений входят в архивоведение?

1. Теория и методика архивного дела;
2. Археография;
3. Архивный менеджмент;
4. Археология.

3. 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.

(Принцип историзма).

4. 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.

(Принцип комплексной оценки).

6. 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?

1. Информационный метод.
2. Метод функционального анализа.
3. Системный подход.
4. Источниковедческий анализ

7. Сегодня хранению, комплектованию, учету подлежат различные документы. Подлежат ли архивному хранению электронные базы данных? Почему?

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

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

1. традиционным документам;
2. технотронным репродуктивным документам;
3. технотронным машиночитаемым документам;
4. не относятся ни к одному из типов и составляют самостоятельную группу документов.

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

1. первым выступил с докладом «Архивы» на археологическом съезде в 1869 году;
2. написал первую монографию по архивоведению «Архивное дело в России»;
3. разработал детальный план архивной реформы в России;
4. считал благоустройство архивов важным условием для процветания исторической науки.

10. 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.

1. И.Е. Андреевский,
2. А.П. Воронов,
3. Д.Я. Самоквасов,
4. Е.В. Старостин.

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

1. Информатика,
2. Сфрагистика,
3. Палеография,
4. Геральдика.

12. Какой город называют «архивной столицей мира»?

1. Москву,
2. Лондон,
3. Берлин,
4. Париж.

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

1. только в Европе;
2. только в Америке;
3. только в Китае;
4. во всем мире.

14. Фондообразователем называется...

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

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 2

к разделу 2 «Общая характеристика архивного фонда и системы архивных учреждений России»

Правильных ответов может быть несколько.

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

1. Быстрый доступ;
2. открытость;
3. аутентичность;

4. неприкосновенность.

2. Единый государственный архивный фонд России начал формироваться в ...

1. 1918 г.;
2. 1958 г.;
3. 1991 г.
4. 2012 г.

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

1. 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.
2. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.
3. Комплекс мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, обеспечивающих наиболее эффективное управление документами (документированной информацией) в процессе их временного или постоянного нахождения в архиве.
4. Документы ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных организаций.

4. Архивный фонд Российской Федерации составляют...

1. архивные документы, относящиеся к государственной собственности (федеральной и субъектов РФ),
2. архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности;
3. архивные документы, относящиеся к частной собственности,
4. все документы организаций России.

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

1. на документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну;
2. на документы, содержащих сведения о здоровье граждан;
3. на документы, содержащих сведения о семейных, интимных отношениях или имущественном положении граждан;
4. на все документы с постоянным сроком или долговременным (75 лет) сроком хранения.

6. Фраза «Документ определен на постоянное хранение» означает:

1. документ нельзя перемещать из организации, которая его создала;
2. документ нельзя перемещать из архива организации, которая его создала;
3. документ должен храниться вечно (бессрочно);
4. документ закрыт для пользователей.

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

1. в пределах организации;
2. в пределах Архивного фонда РФ в целом;
3. в пределах архива;
4. в пределах архивного фонда (фондообразователя).

8. К Архивному фонду РФ НЕ ОТНОСЯТСЯ следующие категории документов:

1. документы, находящиеся в частной собственности;
2. документы негосударственных организаций;
3. документы по личному составу;
4. документы, сроки хранения которых превышают 10-лет.

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

1. архивные письменные и графические документы на бумажных носителях;
2. кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы;
3. документы, находящиеся в отраслевых фондах;
4. документы, находящиеся на депозитарном хранении в государственных архивах.

10. В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы:

1. документы дореволюционного периода;
2. документы советского периода;
3. документы современного периода;
4. все названные выше.

11. В государственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы:

1. документы дореволюционного периода;
2. документы советского периода;
3. документы современного периода;
4. все названные выше.

12. Какие группы критериев используются при экспертизе ценности документов?

1. критерии происхождения;
2. критерии содержания;
3. критерии внешних особенностей документов;
4. критерии неприкосновенности.

13. Какие из перечисленных критериев относятся к группе критериев по происхождению?

1. Роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций;
2. значение физического лица в жизни общества;
3. время и место образования документа.
4. значимость события (явления), отраженного в документе.

14. Как планируется решать проблему нехватки площадей для хранения Архивного фонда РФ?

1. Построить новые архивохранилища;
2. Перевести документы Архивного фонда в электронный вид, а оригиналы уничтожить и освободить место;
3. Сократить сроки хранения документов по личному составу;
4. Пересмотреть перечни со сроками хранения документов.

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 3

к разделу 3 «Организация использования архивных фондов и возможности ее совершенствования»

Правильных ответов может быть несколько.

1. 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...

1. архивным хранением;
2. справочно-поисковой системой;
3. учетом архивных документов;
4. использованием архивных документов.

2. Какие документы подлежат государственному учету?

1. Все документы государственной части Архивного фонда РФ.
2. Все документы негосударственной части Архивного фонда РФ.
3. Личные архивные фонды.
4. Все документы независимо от места их хранения, формы собственности.

3. Укажите, из каких этапов складывается учет архивных документов?

1. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

4. 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?

1. централизация учета;
2. унификация учета;
3. динамичность учета;
4. полнота и достоверность государственного учета

5. Единицами учета Архивного фонда РФ являются:

1. архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция);
2. единица хранения;
3. отдельный обособленный документ;
4. лист архивного документа.

6. Учету подвергается...

1. только первичная документная информация;
2. только вторичная документная информация;
3. только документная информация, созданная на бумажных носителях;
4. первичная и вторичная архивная документация.

7. Учетные документы архива относятся к...

1. первичной документации;
2. вторичной документации;
3. третичной документации;
4. десятичной документации.

8. Главным внутренним учетным документом архива является...

1. паспорт архива;
2. архивная опись;
3. карточка фонда;
4. книга учета поступлений.

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

1. паспорт архива;
2. архивная опись;
3. карточка фонда;
4. книга учета поступлений.

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

1. индекс Р и номер фонда;
2. индекс П и номер фонда;
3. индекс Ц и номер фонда;
4. только номер фонда.

11. 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...

1. системой научно-справочного аппарата архива;
2. первичной архивной документацией;
3. внутренней учетной документацией архива;
4. документацией централизованного государственного учета.

12. К системе научно-справочного аппарата архива относятся:

1. каталоги;
2. описи;
3. указатели;
4. список фондов.

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

1. Структурный;
2. корреспондентский
3. хронологический
4. номинальный

14. 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...

1. Информационным письмом;
2. Архивной выпиской;
3. Архивной копией;
4. Архивной справкой.

15. Когда началась механизация архивного дела?

1. В конце XIX в.;
2. в 1950-х гг.;
3. в 1970-х гг.;
4. в 1980-х.

Вопросы по дисциплине «Основы архивоведения»

1. Объект и предмет архивоведения
2. Принципы и методы архивоведения
3. Место архивоведения в ряду других научных дисциплин
4. История становления архивоведения как науки
5. Этический кодекс архивистов
6. Основные понятия архивоведения.
7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России.
8. Понятие «[Архивный фонд Российской Федерации](#)»
9. Архивные документы, не входящие в [Архивный фонд](#) РФ
10. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов
11. Критерии оценки типовых категорий документальных архивных материалов
12. Система архивных учреждений современной России

13. Органы управления архивным делом в России
14. Деятельность Международного совета архивов
15. Современные проблемы архивного дела России
16. Современное состояние архивного дела в Российской Федерации
17. Направления совершенствования архивного дела в Российской Федерации
18. Централизованный государственный учет архивных документов.
- 19 Система учетных документов архива.
20. Научно-справочный аппарат архивов.
- 21.Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного дела.
- 22.Публикационная и выставочная деятельность архивов.
23. Возможности совершенствования использования архивных фондов.
- 24.Автоматизация и роботизация основных операций в архивах.
25. История развития архивного дела в России

Оценочные средства

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																																	
УК – 5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах																																			
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа	Практическое занятие Задание 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	Показатели	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... / Отсутствуют.	Наличие Доступ 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
		Критерий анализа сайта архива	Показатели																																
		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... / Отсутствуют.																																
		Наличие Доступ 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																																		

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства	
		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... 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.	
		<i>Список федеральных архивов</i>	
		16.	Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ)
		17.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ)
		18.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА)
		19.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД)
		20.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)
		21.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ)
		22.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)
		23.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ)
		24.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД)
		25.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ)
		26.	Федеральное казенное учреждение «Российский

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства	
			государственный военный архив» (РГВА) 27. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА) 28. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА) 29. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ) 30. 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. ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 3 к разделу 3 «Организация использования архивных фондов и возможности ее совершенствования» <i>Правильных ответов может быть несколько.</i> 1. 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... 5. архивным хранением; 6. справочно-поисковой системой; 7. учетом архивных документов; 8. использованием архивных документов. 3. Укажите, из каких этапов складывается учет архивных документов? 1. а) подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива. 2. 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. 3. 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. 4. а) подсчет количества документов в архиве; б)	

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		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. 4. 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? 1. централизация учета; 2. унификация учета; 3. динамичность учета; 4. полнота и достоверность государственного учета 5. Единицами учета Архивного фонда РФ являются: 5. архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция); 6. единица хранения; 7. отдельный обособленный документ; 8. лист архивного документа. 6. Учету подвергается... 5. только первичная документная информация; 6. только вторичная документная информация; 7. только документная информация, созданная на бумажных носителях; 8. первичная и вторичная архивная документация. 7. Учетные документы архива относятся к... 5. первичной документации; 6. вторичной документации; 7. третичной документации; 8. десятичной документации. 8. Главным внутренним учетным документом архива является... 5. паспорт архива; 6. архивная опись; 7. карточка фонда; 8. книга учета поступлений. 9. На основе этого документа осуществляются учет поступающих единиц хранения; проверка наличия и состояния документов, хранящихся в архиве; справочная работа; поисковая работа архива. 9. паспорт архива; 10. архивная опись; 11. карточка фонда; 12. книга учета поступлений. Вопросы к экзамену 1. Объект и предмет архивоведения

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		2. Принципы и методы архивоведения 3. Место архивоведения в ряду других научных дисциплин 5. Этический кодекс архивистов 6. Основные понятия архивоведения. 19 Система учетных документов архива.
УК-5 2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний	Контрольная работа по дисциплине «Основы архивоведения» Задание 1. Написать эссе, представить свое обоснованное мнение по поводу высказывания архивариуса Национального архива Канады Т. Кук о том, что «мир теряет свою память в электронный век». Объем текста 300-350 слов (с предложениями, союзами и частицами). ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 2 к разделу 2 «Общая характеристика Архивного фонда РФ и системы архивных учреждений России» <i>Правильных ответов может быть несколько.</i> 1. Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах? 1. Быстрый доступ; 2. открытость; 3. аутентичность; 4. неприкосновенность. 3. Установите точное (по ГОСТу) определение понятия «Архивный фонд Российской Федерации» 1. 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. 2. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение. 3. Комплекс мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, обеспечивающих наиболее эффективное управление документами (документированной информацией) в процессе их временного или постоянного нахождения в архиве. 4. Документы ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных организаций. 4. Архивный фонд Российской Федерации составляют... 1. архивные документы, относящиеся к государственной собственности (федеральной и субъектов РФ), 2. архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности; 3. архивные документы, относящиеся к частной собственности, 4. все документы организаций России.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		5. В законодательстве Российской Федерации предусмотрены ограничения доступа к архивам. На какие категории документов он распространяется? - на документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну; - на документы, содержащих сведения о здоровье граждан; - на документы, содержащих сведения о семейных, интимных отношениях или имущественном положении граждан; - на все документы с постоянным сроком или долговременным (75 лет) сроком хранения. 6. Фраза «Документ определен на постоянное хранение» означает: - документ нельзя перемещать из организации, которая его создала; - документ нельзя перемещать из архива организации, которая его создала; - документ должен храниться вечно (бессрочно); - документ закрыт для пользователей. 7. Организация (классификация и систематизация) документов и дел Архивного фонда страны осуществляется по 3-м уровням. Назовите их. - в пределах организации; - в пределах Архивного фонда РФ в целом; - в пределах архива; - в пределах архивного фонда (фондообразователя). 8. К Архивному фонду РФ НЕ ОТНОСЯТСЯ следующие категории документов: - документы, находящиеся в частной собственности; - документы негосударственных организаций; - документы по личному составу; - документы, сроки хранения которых превышают 10-лет. 9. По видам носителей, способам и технике закрепления информации документы Архивного фонда РФ делятся на: - архивные письменные и графические документы на бумажных носителях; - кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы; - документы, находящиеся в отраслевых фондах; - документы, находящиеся на депозитарном хранении в государственных архивах. 10. В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы: - документы дореволюционного периода; - документы советского периода; - документы современного периода; - все названные выше.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		11. В государственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы: 1. документы дореволюционного периода; 2. документы советского периода; 3. документы современного периода; 4. все названные выше. 12. Какие группы критериев используются при экспертизе ценности документов? 1. критерии происхождения; 2. критерии содержания; 3. критерии внешних особенностей документов; 4. критерии неприкосновенности. 13. Какие из перечисленных критериев относятся к группе критериев по происхождению? 1. Роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций; 2. значение физического лица в жизни общества; 3. время и место образования документа. 4. значимость события (явления), отраженного в документе. 14. Как планируется решать проблему нехватки площадей для хранения Архивного фонда РФ? 1. Построить новые архивохранилища; 2. Перевести документы Архивного фонда в электронный вид, а оригиналы уничтожить и освободить место; 3. Сократить сроки хранения документов по личному составу; 4. Пересмотреть перечни со сроками хранения документов. Вопросы к экзамену 5. Этический кодекс архивистов 7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России. 15. Современные проблемы архивного дела России 16. Современное состояние архивного дела в Российской Федерации 17. Направления совершенствования архивного дела в Российской Федерации
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур	Практическое занятие Задание 3. 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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		делопроизводителями. Тест № 1 Раздел 1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина 1. Объект архивоведения как науки видится разным ученым по-разному. Как рассматриваю архивоведение, если его объектом называют архивное дело? 1. Как составную часть документоведения. 2. Как прикладную историческую. 3. Как составную часть источниковедения. 4. Как самостоятельную специализированную науку. 2. Какие из перечисленных ниже научных направлений входят в архивоведение? 1. Теория и методика архивного дела; 2. Археография; 3. Архивный менеджмент; 4. Археология. 3. 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. (Принцип историзма). 4. 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. (Принцип комплексной оценки). 6. 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? 1. Информационный метод. 2. Метод функционального анализа. 3. Системный подход. 4. Источниковедческий анализ 12. Какой город называют «архивной столицей мира»? 1. Москву, 2. Лондон, 3. Берлин, 4. Париж.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																														
		13.Этический кодекс архивистов, принятый в 1996 г. действует... 1. только в Европе; 2. только в Америке; 3. только в Китае; 4. во всем мире. Вопросы к экзамену 5. Этический кодекс архивистов 7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России.																														
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;																																
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций	Задание 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. <table><tr><th>Критерий анализа сайта архива</th><th>Показатели</th></tr><tr><td>Полное наименование</td><td></td></tr><tr><td>Официальный сайт архива (ссылки)</td><td></td></tr><tr><td>Кем создан архив (учредители).</td><td></td></tr><tr><td>Когда создан архив.</td><td></td></tr><tr><td>История переименования</td><td>Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами</td></tr><tr><td>Источники комплектования архива</td><td></td></tr><tr><td>Перечень фондов, архивных коллекций</td><td></td></tr><tr><td>Количество единиц хранения</td><td></td></tr><tr><td>Количество особо ценных документов</td><td></td></tr><tr><td>Количество архивохранилищ</td><td></td></tr><tr><td>Количество читальных залов</td><td></td></tr><tr><td>Количество работников</td><td></td></tr><tr><td>Наличие электронных описей на сайте (указать на наличие и представить ссылку)</td><td>Присутствуют. Режим доступа: http... / Отсутствуют.</td></tr><tr><td>Наличие Доступ к</td><td>Электронный архив фондов</td></tr></table>	Критерий анализа сайта архива	Показатели	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... / Отсутствуют.	Наличие Доступ к	Электронный архив фондов
Критерий анализа сайта архива	Показатели																															
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... / Отсутствуют.																															
Наличие Доступ к	Электронный архив фондов																															

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства	
		электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать ссылку):	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... 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.	
		<i>Список федеральных архивов</i>	
			Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ)
		1.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ)
		2.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА)
3.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД)		
4.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)		
5.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ)		
6.	Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)		
7.	Федеральное казенное учреждение «Российский		

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства	
			государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ) 8. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД) 9. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ) 10. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА) 11. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА) 12. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА) 13. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ) 14. 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. Контрольная работа по дисциплине «Основы архивоведения» Задание 2. Составьте библиографический обзор по разделу «История архивного дела в России». Каждый студент разрабатывает одну тему из списка, расположенного ниже. Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 11 человек и меньше, вбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 22-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). Темы обзоров не должны повторяться! <i>Темы для библиографических обзоров</i> 1. Становление архивного дела в Киевской Руси 1.1. Основные виды документов Киевской Руси 1.2. Технологии и цели хранения Киевской Руси 2. Архивное дело в Московской Руси 2.1. Становление архивного дела в Московской Руси 2.2. Формирование и функционирование сети приказных архивов 3. Архивное дело в XVIII в.	

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		3.1. Управленческие реформы Петра I и архивное дело России 3.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпохи. 4. Архивное дело в первой половине XIX в. 4.1. Министерская система делопроизводства и архивное дело начала XIX в. 4.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. 5. Архивное дело во второй половине XIX в. 5.1. Влияние реформ Александра II на архивное дело России. 5.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. 6. Архивное дело на рубеже XIX-XX вв. 6.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв. 6.2. Методы организации архивного хранения дореволюционной России, унаследованные советскими архивными учреждениями. 7. Становление советской архивной системы 7.1. Первые декреты советской власти в области архивного дела 7.2. Новые архивы, созданные при советской власти, и порядок пользования ими. 8. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды 8.1. Создание новых архивов в 1930-е гг. 8.2. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР. 8.3. Состояние архивного дела в СССР в период Великой Отечественной войны. 9. Архивное дело в послевоенный период 9.1. Влияние последствий ВОВ на архивное дело 9.2. Положение о Государственном архивном фонде СССР от 13.08.1958 9.3. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980 10. Становление архивного дела в Российской Федерации 10.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС 10.2. Проблемы переходного периода от советской к современной организации архивного дела России. 11. Этапы постановки и совершенствования архивного дела в России (обзор). Объем текста обзора - 1-1,5 страницы; шрифт - Times New Roman, кегль - 14; интервал - 1,5; поля 2,2,2,2. Библиографические ссылки (части справочного аппарата документа, служащие источником библиографической информации об опубликованных и неопубликованных документах) следует производить по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		требования и правила составления. Тест № 1 Раздел 1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина 9. Николай Васильевич Калачов – это русский ученый, прославившийся тем, что... 1. первым выступил с докладом «Архивы» на археологическом съезде в 1869 году; 2. написал первую монографию по архивоведению «Архивное дело в России»; 3. разработал детальный план архивной реформы в России; 4. считал благоустройство архивов важным условием для процветания исторической науки. 10. 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. 1. И.Е. Андреевский, 2. А.П. Воронов, 3. Д.Я. Самоквасов, 4. Е.В. Старостин. ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 2 к разделу 2 «Общая характеристика Архивного фонда РФ и системы архивных учреждений России» 2. Единый государственный архивный фонд России начал формироваться в ... 1. 1918 г.; 2. 1958 г.; 3. 1991 г. 4. 2012 г. ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 3 к разделу 3 «Организация использования архивных фондов и возможности ее совершенствования» 15. Когда началась механизация архивного дела? 5. В конце XIX в.; 6. в 1950-х гг.; 7. в 1970-х гг.; 8. в 1980-х. Вопросы к экзамену 4. История становления архивоведения как науки 12. Система архивных учреждений современной России 13. Органы управления архивным делом в России 14. Деятельность Международного совета архивов

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																
		18. Централизованный государственный учет архивных документов 21.Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного дела. 25. История развития архивного дела в России																
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	Практическое задание Раздел 2 Задание 2. Определить, пользуясь перечнями типовых архивных документов срок хранения следующих документов: 21. Приказ о приеме на работу. 22. Трудовой договор. 23. Личное дело руководителя организации. 24. Табуляграмма. 25. Утвержденные разряды оплаты труда работников. 26. Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда. 27. Переписка о получении заграничных паспортов работниками организации. 28. Индивидуальные отчеты работников. 29. Оперативные статистические отчеты Договоры по залогу имущества организации. 30. Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта 31. Соглашения лицензионные 32. Фотодокументы 33. Чертежи земельных участков 34. Сборники, альбомы рабочей технологической документации 35. Интернет-сайты организаций 36. Расценки на ремонтные работы 37. Проекты и сметы на установку оборудования и переоборудование предприятий 38. Экспертные заключения по проектам тематических планов 39. Эскизные проекты реставрации объекта и/или ремонтно-реставрационных работ 40. Паспорта технические зданий и сооружений. Таблица1 <i>Типовые сроки хранения документов</i> <table><tr><th>.п.</th><th>Наименование вида документа</th><th>Срок хранения / статья по Перечню 2019 г.</th><th>Срок хранения по Перечню 2007 г.</th></tr><tr><td>.</td><td>Приказ о приеме на работу.</td><td>50/75 лет ЭПК Ст. 434 б</td><td>-</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>0</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2019 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.	.	Приказ о приеме на работу.	50/75 лет ЭПК Ст. 434 б	-					0			
.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2019 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.															
.	Приказ о приеме на работу.	50/75 лет ЭПК Ст. 434 б	-															
0																		

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<i>Перечни</i> 1) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236// КонсультантПлюс. – Режим доступа: 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/ Тест № 1 Раздел 1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина 7. Сегодня хранению, комплектованию, учету подлежат различные документы. Подлежат ли архивному хранению электронные базы данных? Почему? 1. Да, подлежат хранению, как и бумажные, кино-, фото-, фоно- и видео- и другие документы. 2. Да, так как базы данных – это и есть электронные архивы. 3. Нет, так как базы данных – это не документ. 4. Нет. Электронные документы в архивы не сдаются, так как их срок хранения не превышает 5-ти лет. 8. Перфокарты, перфоленты, магнитные и оптические носители, а также накопители информации на энергонезависимой флэш-память относятся к ... 1. традиционным документам; 2. технотронным репродуктивным документам; 3. технотронным машиночитаемым документам; 4. не относятся ни к одному из типов и составляют самостоятельную группу документов. 11. 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 ... 1. Информатика, 2. Сфрагистика, 3. Палеография, 4. Геральдика. 14. Фондообразователем называется... 1. юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд; 2. владелец архивных документов, у которого есть полномочия по распоряжению архивными

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		документами в пределах, установленных законом или договором; 3. архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода; 4. совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой. ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ № 3 к разделу 3 «Организация использования архивных фондов и возможности ее совершенствования» <i>Правильных ответов может быть несколько.</i> 10. Документы и фонды ПОСЛЕ 1917 года в учетных документах имеют ... 5. индекс Р и номер фонда; 6. индекс П и номер фонда; 7. индекс Ц и номер фонда; 8. только номер фонда. 11. 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... 5. системой научно-справочного аппарата архива; 6. первичной архивной документацией; 7. внутренней учетной документацией архива; 8. документацией централизованного государственного учета. 12. К системе научно-справочного аппарата архива относятся: 5. каталоги; 6. описи; 7. указатели; 8. список фондов. 13. Пользуются 4-мя правилами составления схемы классификации архивных документов, укажите, какой/-ие из нижеперечисленных признаков могут использоваться для классификации? 5. Структурный; 6. корреспондентский 7. хронологический 8. номинальный 14. 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... 5. Информационным письмом; 6. Архивной выпиской; 7. Архивной копией; 8. Архивной справкой.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Вопросы к экзамену 8. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации» 9. Архивные документы, не входящие в Архивный фонд РФ 10. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов 11. Критерии оценки типовых категорий документальных архивных материалов 20. Научно-справочный аппарат архивов. 22. Публикационная и выставочная деятельность архивов. 23. Возможности совершенствования использования архивных фондов. 24. Автоматизация и роботизация основных операций в архивах. 7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России.

Примерная структура и содержание экзамена:

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

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.

– 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.

– 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.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

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