

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре  
ОПОП 46.03.02 Документоведение и  
архивоведение  
(решение Ученого совета  
от 15.06.2023 № 10)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
«АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Организационное и документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2023*

Сыктывкар  
2023

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»;

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 10 мая 2017 г. № 416н.

© Коми республиканская академия  
государственной службы  
и управления, 2023

## РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

### 1. Цель и задачи учебной дисциплины

#### *1.1. Цель изучения учебной дисциплины*

Целью освоения дисциплины «Архивоведение» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе формирования представления об архивной системе России и её источниковом потенциале.

#### *1.2. Задачи учебной дисциплины*

Задачами освоения дисциплины «Архивоведение» являются:

- представить основные этапы истории архивного дела;
- показать принципы работы архивных учреждений и организацию архивного дела в РФ и зарубежных странах на современном этапе;
- проанализировать архивную классификацию, виды и место архивов в системе управления;
- ознакомить с правилами составления архивных обзоров и отбора архивных документов для разных видов и типов публикаций;
- определить источники комплектования архивов;
- овладеть знаниями основных проблем в области архивоведения.

#### *1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины*

Изучение дисциплины «Архивоведение» направлено на формирование следующих компетенций:

2) общепрофессиональные:

ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

#### *1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:*

Дисциплина «Архивоведение» относится к *обязательной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

### 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Архивоведение» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

2) общепрофессиональные:

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1. И-1 Применяет на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.И-1.3-1. Знает историю документа, отечественных и зарубежных делопроизводства, архивного дела, становление документоведения и архивоведения
		ОПК-1.И-1.У-1 Умеет содержательно анализировать движущие силы и закономерности исторического процесса; события и процессы документоведения и архивоведения

## 2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Архивоведение»:

Должен знать: основные проблемы в области архивоведения; направления развития архивного дела в России, преемственность советской архивной системы в современной России; правила организации всех этапов работы с архивными документами; методы учета и обеспечения сохранности документов в архиве; единицы хранения и архивный фонд как основные единицы учета; основные виды учетных форм; проверочные мероприятия; историю и современное состояние зарубежного опыта организации архивного хранения документов.

Должен уметь: использовать знания основных проблем в области архивоведения в профессиональной деятельности; анализировать тенденции развития архивного дела в России; использовать правила организации всех этапов работы с архивными документами; использовать методы учета и обеспечения сохранности документов в архиве; оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта организации архивного хранения документов.

## 3. Объём учебной дисциплины

### *очная форма обучения*

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b>56,35</b>
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	<b>123,65</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	87,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	

<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b><i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i></b>	
<i>часы</i>	<b>180</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>5</b>

#### **Очно-заочная форма обучения**

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Распределение учебного времени</b>
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b>24,35</b>
Аудиторные занятия (всего):	22
<i>Лекции</i>	10
<i>Практические занятия</i>	12
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	<b>155,65</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	146,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b><i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i></b>	
<i>часы</i>	<b>180</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>5</b>

#### **4.2. Содержание разделов и тем учебной дисциплины**

<b>Наименование раздела / темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание раздела и темы</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>История архивного дела в России</b>
Тема 1. Архивы досоветского периода (ОПК-1)	Архивы в эпоху феодальной раздробленности и становления Русского централизованного государства. Петровские реформы и архивы. Становление первых исторических архивов. Формирование ведомственной системы архивов. Первые проекты архивных реформ
Тема 2. Архивы в советское время и современные архивы	Первые Декреты Советской власти в области архивоведения. Первый архивный съезд. Начало огосударствления архивного дела. Передача архивов в НКВД. Архивы в годы

(ОПК-1)	Великой Отечественной войны. Современное состояние архивов
Тема 3. Зарубежный опыт организации архивного хранения (ОПК-1)	История архивного хранения в зарубежных странах. Некоторые аспекты современного состояния хранения документов в зарубежных странах
<b>Раздел 2</b>	<b>Методика организации архивной работы</b>
Тема 1. Определение Архивного фонда РФ, состав документов (ОПК-1)	Государственная часть Архивного фонда РФ. Основные источники комплектования государственной части Архивного фонда РФ. Основные классификационные единицы Архивного фонда РФ: архивный фонд, архивная коллекция, документальный фонд, единица хранения. Основные признаки классификации документов и их влияние на распределение документов между государственными архивами
Тема 2. Основные уровни государственных архивов РФ (ОПК-1)	Архивы с постоянным составом документов: федеральные архивы, архивы республик, архивы краев и областей. Архивы с переменным составом документов. Состав мероприятий, выполняемых для обеспечения сохранности архивных документов. Состав мероприятий, выполняемых с целью использования архивных документов
Тема 3. Архивные обзоры (ОПК-1)	Архивный обзор (архивный справочник) как систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом. Связанность комплексов документов, сведения о которых включаются в обзор, единством происхождения (фондовой принадлежностью) или единством содержания (тематикой).
Тема 4. Выявление и отбор архивных документов для разных видов и типов публикаций (ОПК-1)	Определение круга источников выявления документов. Основные принципы отбора документов для печати. Последовательность отбора.
<b>Раздел 3</b>	<b>Обеспечение сохранности документов</b>
Тема 1. Комплекс работ, направленных на обеспечение сохранности архивных документов (ОПК-1)	Учет документов; единица хранения и архивный фонд как основные единицы учета. Централизация, преемственность и динамичность как основные принципы учета
Тема 2. Учет документов в государственных архивах (ОПК-1)	Основные виды учетных форм, особенности их содержания и ведения. Общая характеристика размещения и обеспечения сохранности документов в архивах: хранилища, выдача, транспортировка
Тема 3. Проверка наличия и состояния документов Архивного фонда РФ (ОПК-1)	Сущность проверочных мероприятий. Периодичность проверок. Подготовка к проверке, основные параметры, учитываемые при проверке. Документирование результатов проверки. Поиск обнаруженных дел, составление актов о не обнаружении, неисправимых повреждениях дел
<b>Раздел 4</b>	<b>Негосударственный архив</b>

Тема 1. Разработка положения о ведомственном архиве: состав и особенности содержания разделов; согласование и утверждение положения (ОПК-1)	Статус руководителя ведомственного архива. Разработка должностных инструкций и повышение квалификации сотрудников
Тема 2. Планирование работы и отчетность архива: годовой план, план-график приема дел в архиве (ОПК-1)	Учет рабочего времени. Контроль за работой с документами в подразделениях, документирование мероприятий контроля. Организация платных работ и услуг в ведомственном архиве: номенклатура и перечень платных работ
Тема 3. Прием-передача дел при смене руководителя ведомственного архива: основные направления проверки, оформление акта (ОПК-1)	Прием-передача документов при реорганизации: участие архивистов в комиссии по ликвидации, передача дел правопреемнику; проверка наличия и состояния дел перед передачей

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература:

1. Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика) : учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - М. : Издательский дом МЭИ, 2012. - 483 с.

2. Гагиева, А.К. Становление и формирование архивного дела в России (IX - начала XX в.) : учеб. пособие. ч. I / А. К. Гагиева ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления при Главе Республики Коми. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2007. - 67 с.

3. Гагиева, А.К. Становление и формирование архивного дела в России (1917-1990) : учеб. пособие. ч. II / А. К. Гагиева ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления при Главе Республики Коми. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2008. - 108 с.

4. Гагиева, А.К. Становление и формирование архивного дела в России. Ведомственные архивы : учеб. пособие. ч. III / А. К. Гагиева ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления при Главе Республики Коми. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2010. - 66 с.

### 5.2. Дополнительная литература:

1. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение / О.Л. Дигина ; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. – Челябинск : ЧГАКИ, 2015. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902>.

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.

3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение / А.Д. Тельчаров. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2017. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>.

4. Шульгина, М.В. Архивоведение / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 233 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>.

### **5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. справочно-правовая система «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).
2. Российский государственный архив древних актов ([rgada.info](http://rgada.info))
3. Российский государственный исторический архив ([fgurgia.ru](http://fgurgia.ru)).
4. Российский государственный архив экономики ([arhivosnk.ru](http://arhivosnk.ru)).
5. Российское архивное агентство (<http://archives.ru>).
6. Национальный архив Республики Коми (<https://na.rkomi.ru/>).
7. Портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/>)
8. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник архивиста» (<http://www.vestarchive.ru/>)

### **5.5. Нормативно-правовые акты**

## **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Архивоведение» используются следующие ресурсы:

<b>Информационные технологии</b>	<b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. <a href="https://www.onlyoffice.com">https://www.onlyoffice.com</a>
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> ) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a>



	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронно-информационной образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ на основе Moodle.

## **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Архивоведение» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся, которое оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

- сайт <https://www.krag.ru/>;

- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Архивоведение» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

## РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании **традиционных и инновационных образовательных технологий**.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии, работа в малых группах, кластеры, сиквейны и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

### ***Подготовка к лекционным занятиям***

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

### ***Подготовка к занятиям семинарского типа***

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) выполнение практических заданий, подготовка кластеров, сиквейнов, развернутого плана сообщения и т.д.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;

- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

### ***Организация самостоятельной работы***

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель для тематических занятиях семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными аутентичными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе научными монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Желательно проиллюстрировать доклад электронной презентацией,

сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

### ***Подготовка к промежуточной аттестации***

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача экзамена. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к экзамену учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. Экзамен проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

### ***Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий***

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

## **РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)**

#### ***8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)***

1. Архивоведение как научная и учебная дисциплина.
2. Ключевые термины архивоведения.
3. Архивы до 1917 года.
- 4 Советское архивоведение
5. Архивный фонд Российской Федерации
6. Комплектование АФ РФ.
7. Государственные архивы
8. Источники комплектования государственных архивов.
9. Основные проблемы комплектования.

#### ***8.2. Вопросы для подготовки к экзамену***

1. Возникновение практики сохранения документов и архивохранилища XIV– XVII веков.
2. Хранение, описание и использование архивных документов до XVIII века.
3. Генеральный регламент и другие законодательные акты об архивах, архивы центральных и местных учреждений XVIII века.
4. Исторические архивы XVIII века.
5. Организация хранения документов в XVIII веке.
6. Использование архивных документов в XVIII веке.
7. Законодательство и правовые основы деятельности архивов, архивы центральных и местных учреждений в XIX – начале XX в.
8. Исторические архивы в XIX – начале XX в.
9. Губернские ученые архивные комиссии, местные исторические архивы в XIX – начале XX в.
10. Организация хранения и использования документов в XIX – начале XX вв.
11. Архивные кадры в XIX – начале XX вв.
12. Первый опыт организации архивного дела в РСФСР (1918–1929 годы).
13. Оформление архивной службы в СССР в 1930-е годы.
14. Архивы в годы Великой Отечественной войны.
15. Архивное дело в первые послевоенные и 1950–60-е годы.
16. Архивное дело в 1970-80-е годы.
17. Реорганизация архивной службы в 1990-е годы.
18. Характеристика современного законодательства об архивах.
19. Федеральные государственные архивы.
20. Характеристика Архивного фонда Российской Федерации.
21. Формы хранения архивных документов.
22. Организация архивных документов и дел.
23. Установление профиля архива.
24. Определение источников комплектования.
25. Определение состава документов, подлежащих хранению в архиве.
26. Организация комплектования: передача дел на хранение в ведомственный архив и в государственный архив.
27. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах: общие принципы организации учета документов.
28. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах: перечень, содержание и назначение учетных документов.
29. Требования к условиям и режиму хранения документов в архивах: здания и помещения для архивов; режим хранения документов.
30. Требования к условиям и режиму хранения документов в архивах: правила размещения документов в хранилищах и обеспечение их сохранности.
31. Требования к условиям и режиму хранения документов в архивах: процедуры проверки наличия и состояния архивных документов.
32. Требования к условиям и режиму хранения документов в архивах: создание страхового фонда архивных документов.
33. Организация использования документов АФ РФ. Направления, цели использования архивных документов.
34. Организация использования документов АФ РФ. Формы использования архивных документов.

### ***8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля***

**Тест**

1. Архивный документ – это ...:

1) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

2) документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

3) документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования документа, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате.

2. Главным архивным документом в стране является:

1) Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»;

3) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

4) Положение о Федеральном архивном агентстве».

3. Подзаконным актом не является:

1) Указ президента РФ;

2) Постановление правительства РФ;

3) Федеральный закон «О государственной гражданской службе»;

4) Положение об архивном отделе.

4. Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела, впервые возникло:

1) Франции, России;

2) Китае, Греции, Риме;

3) Великобритании, Германии;

4) Испании, Финляндии.

5. Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать:

1) 10 дней;

2) 15 дней;

3) 30 дней;

4) 7 дней.

6. Какой документ архив не представляет заявителям:

1) архивная справка;

2) информационное письмо;

3) архивная копия;

4) акт проверки наличия документов.

7. В систему научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива не входят:

1) описи;

2) каталоги;

3) планы и отчеты работы архива;

4) путеводители.

8. Целевая комплексная экспертиза проводится:

в ведомственном архиве;  
в государственном архиве;  
в делопроизводстве организации.

9. В состав экспертной комиссии не входит:

- 1) архивист;
- 2) секретарь;
- 3) контрактный управляющий;
- 4) заместитель директора.

10. При комплектовании архива не передаются:

- 1) дела временного (до 10 лет) хранения;
- 2) дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- 3) дела по личному составу;
- 4) дела постоянного срока хранения.

## Практические задания

### Задание 1

Заполните таблицу.

№ п/п	Термин	Определение	Источник (наименование документа, откуда взято определение)
1	2	3	4

*Термины:* архив, архивохранилище, архивист, архивариус, классификация, систематизация, профиль архива, архивный документ, архивный фонд, Архивный фонд Российской Федерации, государственная часть Архивного фонда Российской Федерации, негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации, документальный фонд.

### Задание 2

Архивоведение – это комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы «науки об архивах». Раскройте содержание этих четырех основных вопросов, заполнив таблицу.

№	Вопросы	Содержание вопросов
1	Теоретический	
2	Методический	
3	Организационно-правовой	
4	История архивов	

### Задание 3

Составьте схему взаимодействия Архивного и Документального фондов Российской Федерации, дайте письменную характеристику взаимодействия.

### Задание 4

Дайте определение следующим понятиям: Царский архив, «казенки», «Азбука по алфавиту», «разметные книги», «земские ларцы», «Румянцевский кружок».

### Задание 5

Расшифруйте аббревиатуры: МАМЮ, Союз РАД, ЕГАФ РСФСР, ГА РСФСР, ЦАУ РСФСР, ЦГОА СССР, АУ РСФСР, ВНИИДАД, МГИАИ, ГАРФ, РГАДА, РГИА, РГВИА, РГАЭ, РГА СПИ, РГАНИ, РГВА, РГА ВМФ, РГАЛИ, РГА НТД, РГА ФД, РГА КФД, РГИА ДВ, ЦХСФ.

### **Задание 6**

Заполните таблицу «Этапы развития архивного дела в России».

№ п/п	Этап развития	Характеристика этапа
1	Приказной этап	
2	Коллежский этап	
3	Министерский этап	

### **Задание 7**

Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике дисциплины (не менее 5 наименований).

### **Задание 8**

Перечислите и охарактеризуйте признаки систематизации единиц хранения внутри фонда:

№ п/п	Наименование признака систематизации	Характеристика признака систематизации
1	2	3

### **Задание 9**

Проведите сравнительный анализ признаков фондирования, заполнив таблицу.

Архивный фонд юридического лица	Документы личного происхождения	Объединенный архивный фонд	Архивная коллекция
1	2	3	4

### **Задание 10.**

Составьте одну из схем: «Организация Архивного фонда РФ», «Организационная структура первого уровня Архивного фонда Российской Федерации», «Организационная структура второго уровня Архивного фонда Российской Федерации», «Организационная структура третьего уровня Архивного фонда Российской Федерации», «Этапы фондирования в архивах РФ», «Признаки фондообразователя», «Фондовая принадлежность документов», «Систематизация единиц хранения в архивном фонде».

### **Задание 11.**

Составьте схему «Этапы фондирования».

### **Задание 12.**

Организация документов и дел в пределах архива: заполните таблицу.

№ п/п	Наименование комплекса документов и дел в пределах архивов	Причины создания	Принципы создания
1	2	3	4

### **Задание 13.**

Назовите признаки фондирования для документов личного происхождения.

### **Задание 14.**

Перечислите и охарактеризуйте признаки систематизации единиц хранения внутри фонда.

### **Задание 15.**

Укажите, каким образом осуществляется организация документов по степени ценности и по категориям доступа.

### **Задание 16.**



Составьте схему, характеризующую два подхода к организации документов внутри архива, укажите на отличие архивного фонда от архивной коллекции. Установите исторические и логические связи между документами, фондами, группами фондов. Отметьте основной принцип недробимости фондов.

*При проведении экзамена в устной/письменной форме билет содержит теоретический вопрос и практическое задание.*

#### **8.4. Тематика курсовых работ / рефератов**

*Курсовые работы / рефераты по дисциплине «Архивоведение» не предусмотрены.*

### **9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины**

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимся учебной дисциплины со шкалой ECTS*

<b>Оценка по 4-балльной шкале</b>	<b>Зачёт</b>	<b>Сумма баллов по дисциплине</b>	<b>Оценка ECTS</b>	<b>Градация</b>
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	60 – 64	E	Посредственно
		Ниже 60	F	Неудовлетворительно

#### *Критерии оценок ECTS*

5	A	« <b>Отлично</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« <b>Очень хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок

	C	« <b>Хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« <b>Удовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	« <b>Посредственно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« <b>Неудовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся*

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	<b>Текущая аттестация</b>	<b>20</b>
	<b>Итого</b>	<b>60</b>
5	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
---	---------------------	------------------------------

1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 3 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 3 баллов
4	Другое	до 2 баллов
	<b>Всего</b>	<b>20</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
---------------------	------------------------------

Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме экзамена имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

*Критерии и показатели оценки результатов экзамена в тестовой форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14–0

*Критерии и показатели оценки результатов экзамена  
в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложен теоретический материал; правильно сформулированы определения; продемонстрировано умение делать выводы по излагаемому материалу; <i>безошибочно решено практическое задание</i>	40–35
продемонстрировано достаточно полное знание материала, основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями ( <i>незначительными грамматическими ошибками</i> ) <i>решено практическое задание</i>	34–25
продемонстрировано общее знание изучаемого материала, основной рекомендуемой программой дисциплины учебной литературы, умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показано общее владение понятийным аппаратом дисциплины; <i>предпринята попытка</i>	24–15

<i>решить практическое задание</i>	
продемонстрировано незнание значительной части программного материала; невладение понятийным аппаратом дисциплины; сделаны существенные ошибки при изложении учебного материала; продемонстрировано неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса, делать выводы по излагаемому материалу, <i>решить практическое задание</i>	14–0

*Критерии и показатели оценки результатов экзамена в тестовой форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14-0