



ФГОС ВО
(версия 3++)

**СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ
АРХИВОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК

2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

Рабочая программа дисциплины

**по программе магистратуры «Управление документами»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: магистр

**Челябинск
2026**

УДК 930.25(073)
ББК 79.3я73
С 56

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Н. А. Антипин, доцент, кандидат исторических наук, заместитель директора Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области».

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/УДм

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026

С56

Современные проблемы архивоведения и архивного дела : рабочая программа дисциплины по программе магистратуры «Управление документами» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования: магистратура, программа подготовки: академическая магистратура, квалификация: магистр / авт.-сост. Н. А. Антипин ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2023. – 63 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2023

Содержание

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	9
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий..	9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	11
4.2. Содержание дисциплины.....	11
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	21
5.1. Общие положения.....	21
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	22
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	22
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	22
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы..	33
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для самостоятельной работы.....	33
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	33
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	33
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	40
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	40
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	41
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система).....	42
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы.....	42
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	42
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	45
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	45
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	47
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	47
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	47
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	48
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	53

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ.....	53
6.3.4.5. Тестовые задания.....	53
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	54
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	55
7.1. Основная учебная литература.....	55
7.2. Дополнительная литература.....	55
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.....	57
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	59
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	62
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	62
11. 1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины.....	62
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий.....	62
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	63

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.07 Современные проблемы архивоведения и архивного дела
2	Цель дисциплины	формирование у студентов знания теоретических и методических основ архивоведения, основных проблем в области архивоведения и архивного дела.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– овладение студентами историко-теоретическими знаниями по основным направлениям развития отечественного архивоведения; – овладение студентами профессиональными навыками практической работы с различными видами архивных документов; – усвоение студентами основных принципов научной организации документов Архивного фонда РФ; – ознакомление студентов с современными подходами к теоретическим представлениям и методическим нормам архивного дела; – ознакомление студентов с нормативно-методической базой по основным направлениям работы отечественной архивов.
4	Коды формируемых компетенций	ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчик	Н. А. Антипин, доцент, кандидат исторических наук, заместитель директора Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области».

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ОПК-1. Способен применять фундаментальны е знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1.	Знать	теорию и методо- логию проектирова- ния в области документоведения и архивоведения	теорию и методо- логию проектирования в области документове- дения и архивоведения
	ОПК-1.2.	Уметь	формировать коллек- тив проекта и выстра- ивать коммуникацию, необходимую для совместной деятель- ности по выполнению социально значимых проектов	формировать коллек- тив проекта и выстра- ивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельно- сти по выполнению социально значимых проектов
	ОПК-1.3.	Владеть	выбором исследо- вательских и проект- ных технологий в области документове- дения и архивоведен- ия	выбором исследо- вательских и проект- ных технологий в области документове- дения и архивоведения
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно- исследовательск ие и прикладные задачи в области документоведен ия и архивоведения	ОПК-5.1.	Знать	основной круг на- учно-исследо- вательских и приклад- ных задач в области документоведения и архивоведения	основной круг научно- исследовательских и прикладных задач в области документове- дения и архивоведения
	ОПК-5.2.	Уметь	предлагать инно- вационные решения возникающих научно- исследовательских и прикладных задач в области документове- дения и архивоведен- ия	предлагать инноваци- онные решения возни- кающих научно-иссле- довательских и при- кладных задач в области документове- дения и архивоведения
	ОПК-5.3.	Владеть	навыками монито- ринга развития документоведения и архивоведения, ана- лиза возникающих	навыками монито- ринга развития документоведения и архивоведения, анали- за возникающих при

			при этом проблем и задач	этом проблем и задач
ПК-1 Способен к теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива	ПК-1.1.	Знает	современные проблемы в области документоведения и архивоведения	современные проблемы в области документоведения и архивоведения
	ПК-1.2.	Умеет	выявлять и обобщать современные проблемы в области документоведения и архивоведения	выявлять и обобщать современные проблемы в области документоведения и архивоведения
	ПК-1.3.	Владеет	навыками выявления и обобщения современных проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий	навыками выявления и обобщения современных проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий
ПК-6 Способен проектировать системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	ПК-6.1.	Знает	основы проектирования системы документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации	основы проектирования системы документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации
	ПК-6.2.	Умеет	планировать и руководить построением единой системы управления документацией и архивного хранения документов организации;	планировать и руководить построением единой системы управления документацией и архивного хранения документов организации;
	ПК-6.3.	Владеет	навыками проектирования системы документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	навыками проектирования системы документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в базовую часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплиной «Современные теоретические проблемы документоведения».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Обеспечение сохранности документов», «Исследовательская деятельность архивов», прохождении практик: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательской работы, подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180
– Контактная работа (всего)	36
в том числе:	
лекции	4
семинары	
практические занятия	16
консультация <i>в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)</i>	2
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	2
консультации (конс.)	8
контроль самостоятельной работы (КСР)	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	137
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет / экзамен: контроль	7

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Заочная форма обучения
с применением исключительно дистанционных технологий

Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную ра- боту обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежуточ- ной аттеста- ции (по семестрам) в т. ч. с контакт- ной работой
		Контактная работа				с/р	
		лек.	сем.	практ.	инд.		
1	2	3		5	6	7	8
Тема 1. Теоретические основы архивоведения	32	2		4		28	
Тема 2. Архивное дело в условиях российских модернизаций	34			4		28	
	6						КСР – 2 час., Конс. – 4 час.
Итого 2 семестр	72	2		8		56	6
Тема 3. Организация документов АФ РФ	45			3	-	40	
Тема 4. Современные ар- хивные технологии	46	2		3	-	41	
консультация в рамках промежуточной аттеста- ции (КонсПА)	2				2		
Экзамен 4 сем.	15	-		-	-	-	КСР – 2 час., Конс. – 4 час., Контр. – 7 час. ИКР – 2 час.
Итого 4 семестр	108	2		8	2	81	15
Всего по дисциплине	180	4		16	2	137	21

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	ОПК-1	ОПК-5	ПК-1	ПК-6
1	2	3	4	5
Тема 1. Теоретические основы архивоведения	+		+	+
Тема 2. Архивное дело в условиях российских модернизаций	+	+	+	+
Тема 3. Организация документов АФ РФ.		+	+	+
Тема 4. Современные архивные технологии	+	+	+	+
Экзамен 4 сем.	+	+	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические основы архивоведения

Предпосылки возникновения архивоведения как научной дисциплины. Архивоведение как научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, исторические, методические и организационные основы архивного дела. Характеристика объекта и предмета архивоведения.

Характеристика основных процессов и методов научной работы с документами. Принципы и методы отбора и организации документов, подлежащих архивному хранению; способы хранения, обеспечивающие полную сохранность материалов; создание системы информации о содержании документов; организация всестороннего использования документной информации; организация работы архивных учреждений.

Характеристика принципов работы с архивными документами: историзм, всесторонность, комплексная оценка, социально-политическая нейтральность.

Научные методы архивоведения (источниковедческий анализ, системный подход, функциональный и информационный анализы).

Взаимосвязь архивоведения с другими науками.

Составные компоненты архивоведения: теория и методика архивоведения, история и организация архивного дела, археография (в последнее время все чаще включающаяся в архивоведение), архивное право, архивоведческое терминоведение, архивный менеджмент, архивная статистика, автоматизированные архивные технологии.

Научные и методические направления развития архивоведения: научные основы отечественного архивоведения; становление терминологической базы современного архивоведения; организация документов АФ РФ; комплектование архивов и экспертиза ценности документов; упорядочение архивных документов, способы хранения, обеспечивающие полную сохранность архивных документов, в том числе учет; создание справочно-поисковых средств к документам АФ РФ; организация использования документов АФ РФ; маркетинг архивных документов.

Тема 2. Архивное дело в условиях российских модернизаций

Опыт первой модернизации архивов в Московском государстве в XV – XVI вв. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы княжеств в период феодальной раздробленности. Значение и использование документов для укрепления феодальных отношений в стране, ее международного положения, в борьбе за политическую власть. Московский великокняжеский архив. Концентрация документов русских княжеств в Москве в процессе образования централизованного государства.

Государственный архив России XVI в. Зарождение архивов центральных и местных учреждений. Зарождение приказного делопроизводства и хранения документов в приказах. Архивы церквей и монастырей. Частновладельческие архивы.

Развитие архивов и архивного дела в Российской империи: попытки модернизации (XVIII в. – 1917 г.). Реформы государственного устройства при Петре I и их влияние на отечественное архивное дело. Реформы государственного аппарата при Петре I: причины, условия и последствия модернизации. Создание Сената и коллегий. Реформа местного управления. Влияние петровских реформ на организацию работы архивов. Генеральный регламент 1720 г. и появление архивов как самостоятельных структурных подразделений в коллегиях. Первые ведомственные исторические архивы: причины их появления, состав документов, их место в системе государственных учреждений. Изменения в организации архивного дела и делопроизводства. Первые нормативно-методические пособия по архивному делу.

Вопрос об архивной реформе Петра I в исторической науке.

Реформы государственного аппарата второй половины XVIII в. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений. Ликвидация коллегий и образование новых исторических архивов.

Влияние российских реформ XVIII века на деятельность архивов по использованию документов. Дворянская политика и рост числа частных запросов. Становление национально-государственных интересов и зарождение научно-исторического использования архивных документов.

Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в. Организация документальной части делопроизводства и архивов по Генеральному регламенту.

Образование Московского архива Коллегии иностранных дел. Собираание исторических документов в первой четверти XVIII в. Подготовка первых публикаций. Значение архивов в деятельности государственного аппарата.

Реформы государственного аппарата в 1760 – 1770-х гг. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений. Создание исторических архивов: Разрядно-Сенатского, Межевого, Петербургского и Московского государственных архивов старых дел и Поместно-вотчинного архива. Начало концентрации документов по военной истории в Депо карт. Архивы местных учреждений, научных и учебных заведений.

Преобразования начала XIX в. и архивное дело. Реформа Центрального государственного аппарата в начале XIX в. Появление министерств. Создание министерских и департаментских архивов. «Общее учреждение Министерств» и его роль в развитии архивного дела. Реформа Сената и её влияние на положение архивов. Бюрократизация государственного аппарата в XIX в. и ведомственное хранение архивных документов. Реформа органов управления внешней политикой и реорганизация архивов внешнеполитического ведомства в 1832 – 1834 гг.

Ведомственная система хранения архивных документов и развитие отечественной исторической науки в первой половине XIX в.

«Великие реформы» 1860-1870-х гг. и изменение в сети архивов центральных и местных учреждений. Судьба архивов упраздненных учреждений. Значение документов вновь образованных учреждений для изучения истории капитализма в России. Ликвидация департаментских архивов и образование общих архивов министерств. Недостатки в законодательстве по архивному делу. Военные реформы 1860 – 1870-х гг. и их влияние на деятельность военно-исторических архивов.

Промышленная модернизация России во второй половине XIX – начале XX вв. Появление новых архивов фабрик, заводов, банков, торговых учреждений, железнодорожных и пароходных предприятий. Возникновение архивов синдикатов, акционерных обществ и трестов в начале XIX в. Особенности их деятельности в области комплектования, систематизации и использования документов.

Проекты реформы архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата и развитием исторической науки. Проект архивной реформы Н.В. Калачова: причины появления, основные положения и причины неудачи его реализации. Либерализация жизни российского общества и создание губернских ученых архивных комиссий. Основные направления и недостатки их деятельности.

Реформы начала XX вв. и их влияние на отечественные архивы. Появление архивов новых органов государственного управления. Архив Государственной Думы.

Общественно-политическая жизнь начала XX вв. и архивы. Развитие партийно-политической системы и появление первых партийных архивов. Либерализация русского общества и рост научного интереса к архивам.

Общественно-политический кризис российского государства в начале XX в. и кризис ведомственной системы хранения архивных документов. Вопрос о реформе архивного дела и его централизации в начале XX в. Проект архивной реформы Д.Я. Самоковасова и причины его неудачи. Обсуждение проектов архивных реформ в 1905 – 1914 гг.

Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.

Советская модель модернизации и развития архивов. Реформа организации государственных архивов. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г. Современные дискуссии о его значении для последующего процесса архивного строительства. Образование единого Государственного архивного фонда и Главного управления архивным делом. Секционное деление ЕГАФ. Архивы в качестве отделений секций. Роль Союза российских архивных деятелей, Д. Б. Рязанова в организации государственных архивов в первые годы советской власти.

Проблема реорганизации архивного дела на местах. Положение СНК РСФСР «О губернских архивных фондах», декреты СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» и «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранившихся в библиотеках и музеях», их значение и для архивов.

Учреждение Истпарта (1921 г.). Организация Государственного архива РСФСР. Его задачи и структура. М. Н. Покровский и политизация архивов.

Значение для государственных архивов постановления Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938 г. о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Создание Главного архивного управления НКВД СССР и архивных отделов НКВД республик, УВД краев и областей. Реорганизация системы государственных архивов Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в «спецхраны». Постановление СНК СССР «Об утверждении Положения о ГАФ СССР и сети государственных архивов» (1941 г.). Использование архивных документов в интересах НКВД.

Государственные архивы в годы Великой Отечественной войны. Мероприятия архивных учреждений по эвакуации архивов. Роль НКВД в процессе эвакуации архивных документов. Утраты архивных материалов в период войны. Преобразование ГАУ НКВД в Управление государственными архивами НКВД и его значение для функционирования государственных архивов. Мероприятия по сбору и концентрации документов о Великой Отечественной войне. Создание Центрального государственного Особого архива СССР. «Пражский архив» в Москве.

Переход государственных архивов из системы МВД в подчинение Совета Министров СССР (1960 г.). Активизация издательско-публикаторской деятельности государственных архивов. Положение о Главном архивном управлении и сети центральных государственных архивов СССР (28.08.1961 г.) Восстановление и развитие международных связей государственных архивов.

Государственные архивы как научные центры. Создание ВНИИДАД, разработка ЕГСД. Упорядочение системы учета и сохранности документов в государственных архивах. Законы СССР и РСФСР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» (1976 г.), их значение для развития государственных архивов. Активизация работы по отбору и приему на государственное хранение документов личного происхождения и спецдокументации.

Положение о ГАФ и Главархиве при СМ СССР (04.04.1980 г.) и его значение. Проблемы государственных архивов во второй половине 1980-х гг.

Модернизация архивов постсоветской России. Создание Роскомархива (05.11.1990 г.), положительные и негативные аспекты децентрализации управления государственными архивами. Образование альтернативных архивов и общественных организаций архивистов. Рассекречивание и введение в научный оборот ранее закрытых документов. Повышение степени доступности архивных документов. Обмен документами с ближним и дальним зарубежьем.

Реформа организации государственных архивов. Ликвидация Главархива СССР,

ситуация в государственных архивах после августовских событий 1991 г. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ СССР», «О партийных архивах», Постановление СМ РСФСР «О развитии архивного дела в РСФСР» (1991 г.). Создание комиссий по реорганизации структур архивов КПСС и КГБ. Положение о Комитете по делам архивов при Правительстве РФ и сети федеральных государственных архивов, а также центров хранения документов (24.06.1992 г.), преобразование Роскомархива в Государственную архивную службу. Издательская и публикационная деятельность государственных архивов. Принятие «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах», постановлений Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве», «О реализации государственной политики в архивном деле» (1993 г.). Переименование Государственной архивной службы в Федеральную архивную службу России (24.07.1996 г.), положение о ней (28.12.1998 г.).

Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» (15.03.1999 г.). Сеть федеральных архивов: ГА РФ (присоединена Научная библиотека федеральных архивов), РГАДА, РГИА (присоединен Центр по обеспечению сохранности документов АФ РФ), РГВИА, РГАЭ, РГА социально-политической истории (из РЦХИДНИ и ЦХДМО), РГА новейшей истории (бывший ЦХСД), РГВА, РГА ВМФ, РГАЛИ, РГА НТД с филиалом в г. Самаре (присоединена Лаборатория микрофотокопирования и реставрации документов федеральных архивов), РГА КФД, РГА ФД, РГИА ДВ, Центр хранения страхового фонда.

Преобразование Федеральной архивной службы в Федеральное архивное агентство (09.03.2004 г.). Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (22.10.2004).

Тема 3. Организация документов АФ РФ

Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении XX в. Дискуссия о понятии «архивный фонд» в 1920-е гг. и ее влияние на современное определение архивного фонда. Подходы В. Н. Автократова, Е. В. Старостина и других ученых к трактовке понятия «архивный фонд».

Организация документов Архивного фонда РФ в пределах хранилищ и по архивным фондам. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации как научная основа их организации в целях повышения эффективности использования ретроспективной документированной информации в интересах общества. Уровни классификации. Роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения: в делопроизводстве, ведомственном и государственном архивах.

Архивный фонд – классификационная единица Архивного фонда Российской Федерации. Архивный фонд учреждения, объединенный архивный фонд, архивная коллекция, фонды личного происхождения; понятие «организация документов архивного фонда».

Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации и их значение для создания сети государственных архивов и архивов ведомств.

Организация документов по фондам в архивах и ее значение. Фондирование архивных документов. Признаки юридической самостоятельности учреждения как фондообразователя.

Образование объединенных архивных фондов и архивных коллекций.

Дело – классификационная единица организации документов в пределах архивного фонда. Основные и дополнительные признаки группировки дел и документов внутри фонда. Понятие о схеме систематизации фонда.

Понятие о Страховом фонде Российской Федерации. Взаимосвязь Архивного и Страхового фондов страны. Основные направления формирования Страхового фонда

Российской Федерации, его архивная составляющая.

Информатизация архивного дела: цели, основные направления и принципы. Автоматизированные информационные системы по документам архивов. Компьютерная техника в архивах. Оцифрование архивных документов.

Тема 4. Современные архивные технологии

Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов.

Понятие о комплектовании АФ РФ. Научная классификация документов – основа комплектования государственных архивов. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования и экспертизы ценности документов.

Современная правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая организацию и порядок комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов документами. Задачи и основные направления деятельности по комплектованию государственных и муниципальных архивов.

Понятия «источник комплектования» и «зона комплектования». Источники комплектования государственных и муниципальных архивов.

Критерии определения государственных организаций-источников комплектования. Порядок отнесения негосударственных организаций к числу источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Примерные списки учреждений, организаций и предприятий, документы которых подлежат или не подлежат приему на государственное хранение. Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов.

Формы хранения архивных документов. Аутсорсинг хранения архивных документов как новое явление в практике работы негосударственных организаций. Депозитарное хранение документов негосударственных организаций.

Критерии определения круга лиц, документы которых могут быть приняты на государственное хранение.

Отбор на государственное хранение документов по личному составу в контексте проблемы отбора массовых источников. Особенности комплектования государственных и муниципальных архивов документами персонального характера. Специализированная сеть архивов для хранения документов по личному составу.

Определение состава документов, подлежащих государственному хранению, и организация их приема в государственные и муниципальные архивы.

Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Понятие о групповой и видовой выборках. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах государственных учреждений и рекомендательные сроки хранения документов в негосударственных организациях. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы от учреждений разного типа.

Роль органов Федеральной архивной службы в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения АФ РФ. Функции государственной инспекции архивов. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов, подлежащих сдаче в государственные архивы, полнотой состава архивных фондов и своевременным поступлением их на государственное хранение. Межведомственный научно-методический совет по приобретению документов в собственность государства: его состав и задачи.

Отраслевые примерные списки видов и разновидностей учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов. Списки учреждений (лиц) – источников комплектования государственных архивов: порядок их составления и утверждения. Основания для внесения изменений и уточнений в списки источников комплектования государственных архивов.

Особенности комплектования негосударственных архивов. Источники комплек-

тования общественных центров документации.

Понятие оптимизации состава АФ РФ. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и их комплексов, его комплектовании полноценными документальными источниками. Взаимосвязь экспертизы ценности документов и их фондирования.

Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов.

Источниковедческая критика документов и ее значение для экспертизы их ценности. Системный анализ. Функциональный анализ. Информационный анализ. Применение в экспертизе других общенаучных и частных методов познания.

Критерии установления научной и практической ценности документов. Особенности отбора на хранение документов с повторяющейся информацией.

Критерии группы происхождения документов. Значение, масштаб, характер деятельности учреждения-фондообразователя. Категории учреждений, документы которых подлежат передаче в государственные архивы.

Критерии оценки внешних особенностей документов.

Этапы проведения экспертизы ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных и ведомственных архивах, ее назначение и методика проведения. Организация и методика работы по отбору на государственное хранение документов по личному составу. Особенности методики проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Роль классификаторов документов и номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии документационного обеспечения управления.

Перечни документов – основное звено в системе нормативно-методических пособий. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов, подлежащих постоянному хранению, и с указанием сроков их хранения. Ведомственные (отраслевые) перечни с указанием сроков хранения. Требования, предъявляемые к методике составления типовых и ведомственных перечней с указанием сроков хранения документов.

Запретные даты экспертизы ценности документов.

Система экспертных органов. ЦЭПК, ЭПК и ЭК архивных учреждений. Их задачи, функции, правовое положение и организация работы. Роль функций организационно-методического руководства и контроля экспертных служб архивных учреждений в проведении экспертизы ценности документов в министерствах и ведомствах и отборе документов на государственное хранение. ЦЭК и ЭК министерств и ведомств, ЭК учреждений, организаций и предприятий: их задачи, функции, правовое положение, организация работы. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Способы уничтожения документов после проведения экспертизы ценности.

Теоретическое обоснование современных критериев ценности архивных документов. Источниковедческий подход. Информационный подход. Архивоведческий подход. Перспективы развития теории ценности документов в современных условиях.

Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов. Определение понятий «особо ценные документы», «уникальные документы».

История развития понятия «особо ценные документы» в отечественном архивоведении. История складывания критериев особо ценных документов в отечественном архивоведении. Критерии определения особо ценных документов: обязательные (время создания документа; ценность содержащейся в документах информации; юридическая сила; подлинность документов; значение фондообразователя; авторство / адресат

документа; наличие палеографических, художественных и других особенностей) и вспомогательные (величина страховой оценки документа).

Методика выявления особо ценных документов. Их учет и описание. Методика выявления фондов, частей фондов, содержащих особо ценные документы, а также дел и отдельных документов. Оформление результатов выявления особо ценных документов. Организация их хранения и использования. Государственный учет уникальных документов Архивного фонда РФ.

Учет и обеспечение сохранности документов. Понятие учета документов АФ РФ. Объекты учета и единицы учета архивных документов. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, кино-, фото-, фоно- и машиночитаемых документов.

Особенности системы учета архивных документов: централизованный характер, преемственность и динамичность.

Учет и организация хранения документов. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников.

Разработка вопросов учета документов в отечественном архивоведении. Состояние учета в различные периоды архивного строительства. Эволюция нормативной базы по учету архивных документов в России.

Задачи и перспективы совершенствования учета документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек, негосударственных архивах и общественных организациях.

Учет документов в государственных и муниципальных архивах. Состав учетных документов и справочников. Основные и вспомогательные учетные документы. Организация хранения учетных документов.

Учет уникальных и особо ценных документов. Учет секретных и рассекреченных документов. Учет документов личного происхождения. Учет документов по личному составу. Учет страхового фонда и фонда пользования.

Учет документов в архивах и структурных подразделениях организации.

Учет документов в архивных органах (управлениях и отделах). Фондовые каталоги. Центральный фондový каталог (ЦФК): его построение. Порядок ведения фондových каталогов. Централизованный учет документов на базе ЦФК.

Современные нормативно-методические основы автоматизированного учета документов. Совместимость учетных баз данных архивов и архивных отделов. Применение БД «Архивный фонд».

Понятие «обеспечение сохранности документов». Создание оптимальных условий хранения документов.

Размещение архивных фондов в архивохранилищах. План (схема) размещения архивных фондов. Пофондовые и постеллажные топографические указатели.

Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Порядок и периодичность проведения проверок. Документы, составляемые в ходе проверки наличия и состояния документов. Мероприятия по результатам проверки. Внесение изменений в учетные документы.

Специальная физико-химическая и техническая обработка документов. Порядок проведения работ по специальной обработке документов.

Страхование архивных документов. Порядок оформления временного вывоза документов за рубеж и за пределы субъекта РФ.

Создание страхового фонда, его учет и хранение. Создание и функционирование справочно-поисковых средств и использование Архивных документов. Обеспечение

нормативных условий и режима хранения Архивных документов. Выявление особо ценных и уникальных документов. Обеспечение сохранности Архивных документов при чрезвычайных ситуациях.

Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.

Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ. Назначение системы научно-справочного аппарата (НСА). Понятия «первичная информация» и «вторичная информация», «система», «архивный справочник», «система НСА архива», «система НСА к документам АФ». Состав и функции системы НСА к документам государственных архивов, процесс создания, ведения и использования.

Система НСА в архиве, ее назначение, состав и функции. Единство научных методов построения системы НСА. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, Требования, предъявляемые к системе НСА на современном этапе, проблемы ее оптимизации. НСА архивов организаций, муниципальных и государственных архивов.

Понятие об объекте информации, элементе информации, информационно-поисковой системе и информационно-поисковом языке. Типы и виды архивных справочников. Уровни описания архивных документов. Описательная статья. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов.

Архивные описи. Назначение и виды описей, место в системе НСА. Преемственность в составлении описей в делопроизводстве и государственных и муниципальных архивах. Переработка и усовершенствование описей.

Описание дел. Назначение, цель и значение этой работы. Состав логических записей при описании дел. Заголовки дела. Состав заголовка дела. Приемы обобщения в заголовке документной информации о содержании, авторах, корреспондентах.

Составление аннотаций на дело, документ, группу документов. Обложка дела и ее реквизиты. Архивный шифр дела.

Методика создания архивных описей. Структура и графы описи. Система построения описи. Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись и заверительная надпись в описи. Справочный аппарат к описи.

Каталоги. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА. Создание предметных, систематических каталогов. Методические пособия по созданию каталогов. Классификационные схемы каталогов. Схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов для документов XVIII - начала XX в. (1983) и документов XX в. (1978).

Схемы построения алфавитных каталогов. Описание документов при каталогизации. Объем информации на карточке. Особенности описания в зависимости от вида каталога.

Путеводители. Назначение и основные виды путеводителей. Общая характеристика и структура путеводителя по фондам архива. Методика составления, схема построения. Индивидуальные и групповые характеристики документов архивных фондов. Краткие справочники по фондам архивов. Тематические путеводители. Межархивные справочники и путеводители. Справочный аппарат к путеводителю.

Обзоры документов. Виды обзоров и их функции в системе НСА. Обзор фондов. Тематический обзор. Методика составления обзоров. Выбор фондов или тематики для составления обзоров. Методика описания документов в обзорах. Индивидуальные и групповые аннотации. Состав поисковых данных. Справочный аппарат к обзорам.

Указатели и перечни как вид архивных справочников. Фондовые, межфондовые, межархивные указатели и перечни. Тематические, предметные, хронологические указатели. Описательная статья указателя.

Влияние новых информационных технологий на теорию и практику создания си-

системы справочно-поисковых средств к АФ РФ. Пути совершенствования методики создания архивных справочников. Базы данных. Проблема свертыwania документной информации архивных справочников с учетом их взаимодействия с АИС. Проблема совместимости информационных массивов и возможности интегрирования их в единые базы данных. Создание гипертекстовых ссылок.

Использование архивных документов. Использование архивных документов – составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов. Особенности использования документов ведомственных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов, архивов общественных организаций. Становление теории использования архивных документов. Сущность теоретико-информационного подхода к использованию документов (В. Н. Автократов). Концепция актуализации долговременной социальной памяти общества (Б. С. Илизаров).

Использование архивной информации в управленческом, экономическом, политическом, научном, социально-культурном и социально-правовом направлении.

Классификация потребителей ретроспективной информации. Способы определения потребности общества в ретроспективной документной информации.

Цели использования документов Архивного фонда РФ. Архивный фонд РФ как источниковая база исторической науки. Характер использования архивных документов в трудах историков и источниковедов.

Особенности использования документов АФ РФ в научных исследованиях по истории науки и техники. Использование документов архивов системы Академии наук РФ, научно-технических архивов в публикациях и трудах, посвященных истории научных открытий и биографиям выдающихся ученых.

Использование архивных документов в экономике.

Специфика использования ретроспективной документной информации в текущей деятельности учреждений, организаций и предприятий. Значение архивных документов для восстановления и развития промышленности и сельского хозяйства. Значение интенсификации использования информационных ресурсов АФ РФ, повышения эффективности и качества этой работы для решения экономических и экологических задач.

Значение документальных памятников в развитии культуры.

Использование архивных документов для обеспечения законных прав и интересов граждан. Понятия о юридической силе архивного документа и архивной справке. Характер социально-правовых сведений, отражаемых в архивной справке.

Понятие об организации использования архивных документов. Структура организации использования. Функции: запрос, поиск, ответ, инициативное информирование.

Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов.

Передача информации потребителям в виде документов, хранящихся в архивах, копий документов, в форме информации, переработанной архивистами согласно запросам заявителей.

Понятие об информационном обеспечении пользователей.

Инициативное информирование органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и исполнение их запросов.

Виды информационных документов в архивах. Назначение и методика составления информационного письма, тематического перечня документов, архивной справки и других информационных документов. Составление и выдача архивных копий и архивных выписок.

Исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан. Сроки исполнения запросов социально-правового характера. Оформление архивных

справок, выписок и копий. Выдача подлинных личных документов гражданам из архивов.

Организация выставок документов. Виды выставок и их назначение. Этапы подготовки выставок. Обеспечение сохранности документов при экспонировании. Практика государственных, негосударственных и ведомственных архивов по организации выставок.

Подготовка тематических подборок: виды и цели их использования. Методика составления тематических подборок (комплектов, альбомов, плакатов, диапозитивов и др.).

Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно-информационных статей, подборок документов, документальных очерков и других материалов для периодической печати, сценариев, радио- и телевизионных передач, кинофильмов.

Организация встреч с общественностью, экскурсий, лекций, докладов, уроков для студентов и школьников.

Предоставление документов для изучения в читальном зале архива. Организация работы читального зала. Правила пользования документами в читальном зале архива, ответственность исследователей за полученные во временное пользование дела.

Выдача дел во временное пользование. Условия выдачи дел. Организация работы по выдаче документов во временное пользование.

Организация публикационной деятельности архива. Типы, виды и формы публикаций архивных документов и состав работ по их подготовке. Организация рецензирования подготовленного издания. Работа с издательством. Задачи и формы учета работы по использованию документов. Архивная эвристика.

Учет использования документов. Учет всех форм использования как необходимый элемент научной организации использования документов в архивах.

Понятие о маркетинге архивной информации. Функции маркетинговой службы архивных учреждений.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся — особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;

- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем (в форме видеозаписи) и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с использованием индивидуальных консультаций.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование Разделов (модулей), темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 1. Теоретические основы архивоведения.	Самостоятельная работа № 1	Проверка работы
Тема 2. Архивное дело в условиях российских модернизаций.	Самостоятельная работа № 2	Проверка работы
Тема 3. Организация документов АФ РФ.	Самостоятельная работа № 3	Проверка работы
Тема 4. Современные архивные технологии	Самостоятельная работа № 4, 5, 6, 7	Проверка работы

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Подготовка терминологического словаря «Архивоведение и архивное дело»

Цель работы – изучение понятийного аппарата по дисциплине.

Задание и методика выполнения: используя источники, указанные в разделе 7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, в процессе изучения дисциплины студент ведет работу над словарем.

Нумерация терминов в пределах темы сквозная. В случае, если термин имеет несколько определений, все варианты указываются под одним номером. В графе «Источник» необходимо указать библиографическое описание издания. В случае, если автор определения и автор издания не совпадают, необходимо дополнительно указать автора самого определения. Словарь ведется в рукописном виде в тетради на развороте листа.

Оформить словарь по следующей форме:

Раздел 1. Название раздела			
Тема 1. Название темы			
№ п/п	Дефиниция	Определение	Источник
1			
2			
n			
Раздел 2. Название раздела			
Тема 1. Название темы			
n			

Самостоятельная работа № 2.

Тема «Архивное дело в условиях российских модернизаций»

Цель работы: закрепление знаний по теме.

Задание и методика выполнения: Изучите приведенный ниже документ «К пропаганде архивного дела на местах» (лозунги). Напишите письменное эссе о противоречивости этих лозунгов и трактовке принципа коммунистической партийности архивов и архивной деятельности в советский период. Приведите примеры из истории архивного дела в СССР, подтверждающие реализацию этого принципа. Выскажите собственное аргументированное мнение о результатах и последствиях идеологической направленности архивной деятельности.

К пропаганде архивного дела на местах» (лозунги). 1 июля 1926 г.

(Опубл. : Бюллетень Центрархива РСФСР. – 1926. – № 13. – С. 102. Цит. по : Савин, В. А. Архивное наследие России : Государственный архивный фонд РСФСР : управление и коммуникации (1918 – 1941) , В. А. Савин. – Москва, 2009. – С. 317).

Архивы – орудие классовой борьбы. Пролетариат должен завладеть ими.

Успех и счастье трудящихся зависит от того, насколько известны и изучены ошибки прошлого.

Архив – хранилище прошлого. Товарищ, береги архивы.

Кто истребляет архивные дела и документы, тот затрудняет строительство новой жизни.

Нашу новую жизнь мы можем построить на опыте прошлого. Товарищ, заботься о сохранении документов о прошлом.

Товарищ. Если хочешь строить историю своей борьбы, оберегай документы, говорящие о ней, носи его в архив.

Архив хранит память героев революции.

Правда истории в архиве.

Архивная новь ждет ученого плуга.

Спасая старые архивные документы, мы сохраняем то оружие, при помощи которого рабочий класс вел, ведет и будет вести борьбу со своим классовым противником.

Архивная работа является чисто марксистской работой, а для партийных товарищей – частью партийной работы.

Самостоятельная работа № 3.

Тема «Организация документов АФ РФ»

Цель работы: закрепление знаний по теме.

Задание и методика выполнения: заполните приведенный ниже тест.

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 – это ... (впишите нужный термин).

2. Организация документов и дел Архивного фонда страны осуществляется:

Ответ: 1. по двум уровням;

по трем уровням;

по четырем уровням.

3. Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам называется:

Ответ: 1. объединенный архивный фонд;

2. архивная коллекция;

3. архивный фонд учреждения;

4. архивный фонд личного происхождения.

4. По степени ценности документы Архивного фонда Российской Федерации делятся на:

Ответ: 1. _____

2. _____

3. _____

5. По категориям доступа архивные документы делятся на:

Ответ: 1. _____

2. _____

3. _____

6. Определение фондовой принадлежности архивных документов заключается в (закончите предложение):

Ответ: _____

7. Объединенный архивный фонд формируется из архивных документов (уберите лишнее):

Ответ: 1. организаций, однородных по целевому назначению и функциям, действующих на определенной территории;

2. руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории;

3. ликвидированные организации;

4. организаций, объединенных объектом деятельности;

5. последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались и передаются их преемникам;

6. двух или более архивных фондов личного происхождения, если граждане связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими, деловыми отношениями.
8. Основной классификационной единицей Архивного фонда РФ является:
Ответ: 1. архивное дело;
2. архивный фонд;
3. архивный документ.
9. Основной классификационной единицей в пределах фонда является:
Ответ: 1. архивное дело;
2. архивный фонд;
3. архивный документ.
10. Назначение исторической справки к фонду заключается в (закончите предложение)
Ответ: _____
11. Фондовая принадлежность внутренних документов (приказов, протоколов, отчетов, докладных записок и др.), отражающих внутреннюю деятельность учреждения, определяются по названию учреждения, которое указано в документе: в заголовке, в тексте, а также по подписям должностных лиц
Ответ: 1. да;
2. нет.
12. Комплекс документов, отражающих историю архивного фонда это
Ответ: 1. архивная опись;
2. список фондов;
3. дело фонда.
13. Хранение в собственности государства — это временное хранение документов Архивного фонда РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов
Ответ: 1. Да;
2. нет.
14. Крайними датами документов архивного фонда учреждения являются даты наиболее раннего и наиболее позднего из документов, входящих в его состав
Ответ: 1. Да;
2. нет.
15. Депозитарное хранение документов - это хранение документов, находящихся в частной собственности, собственности общественных организаций, корпораций, акционерных обществ и т.д., которые на законном основании переданы в собственность учреждений Росархива, государственного музея и библиотеки
Ответ: 1. Да;
2. нет.
16. Вся совокупность документов, образующихся в процессе деятельности какого-либо фондообразователя называется
Ответ: 1. архивным фондом организации или лица;
2. архивной коллекцией;
3. архивным фондом учреждения.
17. Архивный документ — это ценный материальный носитель информации, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или собственника
Ответ: 1. Да;
2. нет.
18. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием документов Архивного фонда РФ является

- Ответ: 1. центральный фондовый каталог;
2. Объединенный государственный архив Челябинской области;
3. Федеральная архивная служба России;
4. Главархив СССР.

19. В систему Росархива входят федеральные государственные архивы, научные и другие организации, подчиненные непосредственно Федеральной архивной службе, а также органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации и подчиненные им учреждения

- Ответ: 1. Да;
2. нет.

20. Работа по распределению документов между архивами и упорядочению документальных комплексов внутри каждого архива называется

- Ответ: 1. комплектованием архивов;
2. экспертизой ценностей документов;
3. организацией документов Архивного фонда РФ.

21. В состав Архивного фонда РФ включены все документы, представляющие ценность для общества независимо от формы собственности

- Ответ: 1. Да;
2. нет.

22. Классификация документов в пределах архива предполагает их организацию по комплексам – фондам и коллекциям

- Ответ: 1. Да;
2. нет.

23. Временное хранение – хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив), которое осуществляют ведомственные архивы органов государственной власти и управления государственных учреждений, организаций и предприятий, а также государственные отраслевые фонды

- Ответ: 1. Да;
2. нет.

24. Ведомственные архивы – это структурные подразделения учреждений или ведомств, хранящие документы этих ведомств и организующие их использование для информационного обеспечения их Работы. Наиболее ценная часть документов архива по истечении срока хранения в ведомстве передается на постоянное хранение в государственный архив

- Ответ: 1. Да;
2. нет.

*Самостоятельная работа № 4. Тема «Комплектование
Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов»*

Цель работы: закрепление знаний по теме.

Задание и методика выполнения: заполните приведенный ниже тест.

1. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 ноября 2004 г. № 125, в которой дано определение понятия «экспертиза ценности документов»

Ответ: _____

2. Цель экспертизы ценности документов – это (продолжите определение в ответе)

Ответ: _____

3. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 ноября 2004 г. № 125, которая определяет основание включения архивных

документов в состав Архивного фонда РФ

Ответ: _____

4. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 ноября 2004 г. № 125, которая определяет состав Архивного фонда РФ

Ответ: _____

5. Какие органы принимают решения о включении в состав Архивного фонда РФ конкретных документов

Ответ: 1. _____

2. _____

6. Можно ли уничтожать документы до проведения экспертизы их ценности

Ответ: _____

7. Назовите 3 группы критериев ценности в соответствии с которым осуществляется включение документов в состав Архивного фонда РФ

Ответ: 1. _____

2. _____

3. _____

8. Какая статья Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 ноября 2004 г. № 125 определяет круг источников комплектования в государственных и муниципальных архивах

Ответ: _____

9. Какие организации составляют списки источников комплектования

Ответ: _____

10. Назовите две формы приема документов на постоянное хранение

Ответ: 1. _____

2. _____

11. На основании каких нормативных документов при проведении экспертизы ценности документов определяют сроки их хранения

Ответ: 1. _____

2. _____

12. Назовите два этапа проведения экспертизы ценности документов

Ответ: 1. _____

2. _____

13. Цель создания Экспертной комиссии в учреждении, организации, на предприятии

Ответ: _____

14. Какие документы закрепляют результаты проведенной экспертизы ценности документов для их дальнейшего рассмотрения на ЭПК (ЭК)

Ответ: 1. _____

2. _____

15. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 ноября 2004 г. № 125, которая устанавливает сроки временного хранения документов Архивного Фонда РФ до их передачи на постоянное хранение

Ответ: _____

16. Назовите орган вспомогательной власти, который утверждает перечни типовых документов с указанием сроков их хранения

Ответ: _____

17. Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 ноября 2004 г.

№ 125 определил сроки временного хранения документов Архивного Фонда РФ до их передачи на постоянное хранение

- Ответ: 1. Для документов по личному составу – ____ лет
2. Для проектной документации по капитальному строительству – ____ лет
3. Для записей актов гражданского состояния – ____ лет
4. Для патентов на изобретения – ____ лет
5. Для документов по приватизации жилищного фонда – ____ лет
6. Для научной документации – ____ лет
7. Для кино- и фотодокументов – ____ лет
8. Для технологической и конструкторской документации – ____ лет
9. Для видео- и фонодокументов – ____ лет
10. Для похозяйственных книг – ____ лет

18. Укажите название действующего перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций

Ответ: _____

19. Перечислите виды деятельности, которые отражены в Перечне типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2008)

- Ответ: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

20. Укажите дату утверждения перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, с указанием сроков хранения (М., 2008) Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации

Ответ: _____

Самостоятельная работа № 5.

Тема «Учет и обеспечение сохранности документов»

Цель работы: закрепление знаний по теме.

Задание и методика выполнения: заполните приведенный ниже тест.

1. Учет документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве – это (продолжите данное определение в ответе)

Ответ: _____

2. Какие документы подлежат учету в государственных и муниципальных архивах

Ответ: _____

3. Выдаются ли пользователям учетные документы государственных и муниципальных архивов, включая описи дел, документов

Ответ: _____

4. Назовите основные единицы учета архивных документов

Ответ: 1. _____

2. _____

5. Единицы хранения – это (продолжите данное определение в ответе)

Ответ: _____

6. Назовите нормативный документ Росархива, зарегистрированный Министерством юс-

тиции РФ 8 июля 1997 г., устанавливающий порядок государственного учета документов Архивного фонда РФ

Ответ: _____

7. Государственный учет документов Архивного фонда РФ основан на следующих принципах (перечислите их в ответе)

Ответ: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

8. Укажите количество основных обязательных учетных документов, которые ведутся в государственных и муниципальных архивах

Ответ: _____

9. Назовите документ, в котором ведется специальный государственный учет уникальных документов:

Ответ: _____

10. Перечислите основные учетные документы, ведущиеся для учета особо ценных документов архива, созданного на них страхового фонда и фонда пользования

Ответ: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

11. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125, в котором даются понятия «особо ценный документ», «уникальный документ»

Ответ: _____

12. Обеспечение сохранности архивных документов – это комплекс мероприятий (закончите это определение в ответе)

Ответ: _____

13. Перечислите основные направления работы архивов по обеспечению сохранности документов

Ответ: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

14. Перечислите нормативные режимы хранения архивных документов, обеспечивающие их сохранность

Ответ: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

15. Назовите виды проверок наличия и состояния архивных документов

Ответ: 1. _____

2. _____

16. Укажите сроки проведения плановых циклических проверок наличия и состояния уникальных документов в государственных архивах

Ответ: _____

17. Какие документы Архивного фонда РФ признаются:
Ответ: 1. находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии – _____
2. неисправимо поврежденными – _____
18. На какой срок выдаются документы из архивохранилища
Ответ: 1. Пользователям в читальный зал – _____
2. фондообразователям – _____
3. судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам – _____
19. Страховой фонд копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ создается в целях
Ответ: 1. _____
2. _____
20. Какие документы Архивного фонда РФ в каких случаях подлежат страхованию
Ответ: 1. _____
2. _____

Самостоятельная работа № 6.

Тема «Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ»

Цель работы: закрепление знаний по теме.

Задание и методика выполнения: заполните приведенный ниже тест.

1. Первичная документная информация – это (продолжите определение в ответе)
Ответ: _____
2. Вторичная документная информация – это (продолжите определение в ответе)
Ответ: _____
3. Как в действующих Правилах организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ 2015 г. определено понятие «справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к архивным документам
Ответ: _____
4. Перечислите существующие типы архивных справочников
Ответ: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
5. Какие архивные справочники действующие Правилах организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ 2015 г. называют обязательными для ведения в государственных и муниципальных архивах РФ
Ответ: 1. _____
2. _____
3. _____
6. Какой научный подход является основным при создании и развитии системы научно-справочного аппарата в архивах
Ответ: _____
7. Укажите количество обязательных элементов описания в описательной статье для уровня архивного фонда, предусмотренные действующими Правилами 2015 г.
Ответ: _____
8. Назовите составные части исторической справки к фонду
Ответ: 1. _____

2. _____
9. Укажите количество элементов описания в заголовке архивного документа, предусмотренное действующими Правилами 2015 г.
Ответ: _____
10. Перечислите составные части справочного аппарата описи дел, документов
Ответ: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
11. Переработка описи дел, документов – это (продолжите определение в ответе)
Ответ: _____
12. Назовите две главные функции архивной описи
Ответ: 1. _____
2. _____
13. Назовите виды архивных каталогов
Ответ: 1. _____
2. _____
3. _____
14. Назовите два вида обзоров
Ответ: 1. _____
2. _____
15. Укажите количество отделов Главной таблицы Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007)
Ответ: _____
16. Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007) выстроен на основе:
Ответ: 1. алфавитной структуры
2. логической структуры
3. хронологической структуры
Обведите кружочком правильный ответ.
17. Укажите количество таблиц определителей Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007)
Ответ: _____
18. Классификационная схема Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007) включает следующие таблицы
Ответ: 1. _____
2. _____
19. Ссылочный аппарат Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007) включает
Ответ: 1. _____
2. _____
20. Назовите виды индексов, которые применяются в Едином классификаторе документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007)
Ответ: 1. _____
2. _____

3. _____

Самостоятельная работа № 7. Тема «Использование архивных документов»

Цель работы: закрепление знаний по теме.

Задание и методика выполнения: заполните приведенный ниже тест.

1. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в российской Федерации» от 24 октября 2004 г. № 125, которая регулирует доступ к архивным документам

Ответ: _____

2. В статье 24 Федерального Закона «Об архивном деле в российской Федерации» от 24 октября 2004 г. № 125 указано, что «доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами...» (закончите это предложение в ответе)

Ответ: _____

1. Может ли ограничиваться доступ к архивным документам

Ответ: _____

3. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в российской Федерации» от 24 октября 2004 г. № 125, в которой сформулированы ограничения на доступ к архивным документам

Ответ: _____

4. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в российской Федерации» от 24 октября 2004 г. № 125, которая посвящена использованию архивных документов

Ответ: _____

5. Перечислите основные формы использования архивных документов

Ответ: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

6. Определен ли «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» 2015 г. порядок исполнения запросов в архивах

Ответ: _____

2. Кто несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов граждан в архиве

Ответ: _____

7. Генеалогический запрос пользователя архива исполняет (подчеркните правильный ответ)

Ответ: 1. В порядке оказания платных услуг

2. безвозмездно (бесплатно)

8. Срок исполнения запросов социально-правового характера в архиве составляет

Ответ: _____ дней

9. Предусмотрен ли в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» 2015 г. порядок оформления архивных справок, архивных

выписок и архивных копий

Ответ: _____

10. Подлинники каких документов Архивного фонда РФ не производится в архивах

Ответ: 1. _____

2. _____

11. Копирование каких документов Архивного фонда РФ не производится в архивах

Ответ: _____ дней

12. Перечислите формы публикации архивных документов

Ответ: 1. _____

2. _____

3. _____

13. Кто несет ответственность за сохранность архивных документов при организации выставок

Ответ: _____

14. Укажите номер пункта Правил организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2015), в котором сказано, что «по заказам пользователей, с учетом технических возможностей архива, изготавливаются копии архивных документов, а также копии на электронных носителях»

Ответ: Пункт № _____

15. Перечислите электронные формы публикации архивных документов, которые предусмотрены Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2015)

Ответ: 1. _____

2. _____

3. _____

16. Пользователи допускаются к работе с архивными документами (обведите кружком нужный ответ):

Ответ: 1. С 14 лет

2. С 18 лет

3. С 21 года

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<https://sdo.chgik.ru> – система дистанционного обучения ЧГИК (авторизованный доступ)

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал **Грамота.ру** – русский язык для всех.

<https://openedu.ru> – Открытое образование.

<https://rsv.ru> – Россия – страна возможностей.

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов (модулей), темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Теоретические основы архивоведения	ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1.	– Самостоятельная работа № 1
		ОПК-1.2.	
		ОПК-1.3.	
	ПК-1 Способен к теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива	ПК-1.1.	
		ПК-1.2.	
		ПК-1.3.	
	ПК-6 Способен проектировать системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК-6.1.	
		ПК-6.2.	

	конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	ПК-6.3.	
Тема 2. Архивное дело в условиях российских модернизаций	ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1.	– Практическая работа № 1. Тема «Типы архивных документов в допетровской России»; – Практическая работа № 2. Тема «Генеральный регламент 1720 г. и его влияние на развитие архивного дела»; – Практическая работа № 3. Тема «Сопоставительный анализ архивных реформ XIX века» – Самостоятельная работа № 2
		ОПК-1.2.	
		ОПК-1.3.	
	ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1.	
		ОПК-5.2.	
		ОПК-5.3.	
	ПК-1. Способен к теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива	ПК-1.1.	
		ПК-1.2.	
		ПК-1.3.	
	ПК-6. Способен проектировать системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной	ПК-6.1.	
		ПК-6.2.	
		ПК-1.1.	

	организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта		
Тема 3. Организация документов АФ РФ	ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1.	– Практическая работа № 4. Тема «История Объединенного государственного архива Челябинской области: работа с архивными документами» – Практическая работа № 5. Тема «Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» – Самостоятельная работа № 3
		ОПК-5.2.	
		ОПК-5.3.	
	ПК-1 Способен к теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива	ПК-1.1.	
		ПК-1.2.	
		ПК-1.3.	
	ПК-6 Способен проектировать системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	ПК-6.1.	
		ПК-6.2.	
Тема 4. Современные архивные технологии	ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при	ОПК-1.1.	– Практическая работа № 6. Тема «Электронные публикации исторических документов архивов»
		ОПК-1.2.	
		ОПК-1.3.	

	разработке и осуществлении социально значимых проектов		– Самостоятельная работа № 4, 5, 6, 7
	ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1.	
		ОПК-5.2.	
		ОПК-5.3.	
	ПК-1 Способен к теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива	ПК-1.1.	
		ПК-1.2.	
		ПК-1.3.	
	ПК-6 Способен проектировать системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	ПК-6.1.	
		ПК-6.2.	
		ПК-1.1.	

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
---------------------------------------	---	---	----------------------------------

1	2	3	4
Тема 1. Теоретические основы архивоведения	ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1.	– Вопросы к экзамену № теоретических вопросов: 1-4 № практико-ориентированных заданий: 1
		ОПК-1.2.	
		ОПК-1.3.	
	ПК-1 Способен к теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива	ПК-1.1.	
		ПК-1.2.	
		ПК-1.3.	
	ПК-6 Способен проектировать системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	ПК-6.1.	
		ПК-6.2.	
		ОПК-1.1.	
Тема 2. Архивное дело в условиях российских модернизаций	ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1.	– Вопросы к экзамену № теоретических вопросов: 5-19 № практико-ориентированных заданий: 2, 3
		ОПК-1.2.	
		ОПК-1.3.	

	ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1.	
		ОПК-5.2.	
		ОПК-5.3.	
	ПК-1 Способен к теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива	ПК-1.1.	
		ПК-1.2.	
		ПК-1.3.	
	ПК-6 Способен проектировать системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	ПК-6.1.	
		ПК-6.2.	
		ПК-1.1.	
Тема 3. Организация документов АФ РФ	ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1.	– Вопросы к экзамену № теоретических вопросов: 20-26 № практико-ориентированных заданий: 4, 5
		ОПК-5.2.	
		ОПК-5.3.	
	ПК-1 Способен к	ПК-1.1.	

	теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива	ПК-1.2.	
		ПК-1.3.	
	ПК-6 Способен проектировать системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	ПК-6.1.	
		ПК-6.2.	
Тема 4. Современные архивные технологии	ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1.	– Вопросы к экзамену № теоретических вопросов: 27-42 № практико-ориентированных заданий: 6
		ОПК-1.2.	
		ОПК-1.3.	
	ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1.	
		ОПК-5.2.	
		ОПК-5.3.	
	ПК-1 Способен к теоретическому	ПК-1.1.	
		ПК-1.2.	

	обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива	ПК-1.3.	
	ПК-6 Способен проектировать системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	ПК-6.1.	
		ПК-6.2.	
		ПК-1.1.	

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ОПК-1	– понимает теорию и методологию проектирования в области документоведения и архивоведения; – выстраивает кооммуникацию, необходимую для выполнения социально значимых проектов; – способен использовать исследо-	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных

	вательские и проектные технологии при осуществлении социально значимых проектов .	ситуациях.
ОПК-5	– понимает тенденции развития и научную проблематику документоведения и архивоведения; методику анализа научных проблем, постановки научно-исследовательских и прикладных задач; – применяет знания инновационных решений возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-1	– понимает современные проблемы в области документоведения архивоведения, умеет выявлять и обобщать данные в этой области; – применяет знание законодательной и нормативной базы документоведения архивоведения для решения научных и практических задач в области документационного обеспечения управления; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
П-6	– понимает основы эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации; – способен планировать и руководить посторением системы управления документацией и архивного хранения документов; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Устный опрос.

Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа; устный опрос по диагностическим вопросам
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично / Зачтено	от 81 до 100
Хорошо / Зачтено	от 51 до 80
Удовлетворительно / Зачтено)	от 31 до 50

Неудовлетворительно / Не зачтено	менее 31
----------------------------------	----------

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Практическое (практико-ориентированное) задание

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
от 81 до 100	Отлично (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 51 до 80	Хорошо (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 31 до 50	Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
от 0 до 30	Неудовлетворительно (незачтено)	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Архивоведение как научная дисциплина. Характеристика объекта и предмета архивоведения.	ОПК-1, ПК-1, ПК-6
2.	Характеристика основных процессов и методов научной работы с документами	
3.	Характеристика принципов работы с архивными документами	
4.	Научные и методические направления развития архивоведения	
5.	Опыт первой модернизации архивов в Московском государстве в XV –	ОПК-1,

	XVII вв.	ОПК-5, ПК.-1, ПК-6
6.	Архивное дело в Российской империи в XVIII в.	
7.	Генеральный регламент 1720 г. и его влияние на развитие архивного дела.	
8.	Сопоставительный анализ архивных реформ XIX в.	
9.	Изменения в области архивного дела во второй половине XIX века.	
10.	Положение архивов в конце XIX – начале XX веков.	
11.	А.В. Калачёв: теоретическая и практическая архивная деятельность.	
12.	Д.Я Самоквасов: теоретическая и практическая архивная деятельность.	
13.	Реорганизация архивного дела в первые годы Советской власти (октябрь 1917 – 1920 гг.).	
14.	Централизация управления архивным делом (сентябрь 1920 – 1928 гг.).	
15.	Укрепление командно-административной системы управления архивами (1929 – начало 1938 гг.).	
16.	Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны (апрель 1938 – 1945 гг.).	
17.	Архивы в послевоенный период (1945 – 1961 гг.).	
18.	Архивное строительство в 1962 – 1980-е годы.	
19.	Архивная реформа РФ 1990-х гг.	ОПК-5, ПК.-1, ПК-6
20.	Фонд как теоретическое ядро архивоведения.	
21.	Организация Архивного фонда РФ.	
22.	Понятие о классификации документов в архивах.	
23.	Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания. Определение границ архивных фондов.	
24.	Понятие и признаки классификации документов в пределах архивных фондов.	
25.	Документальный фонд страны как источник комплектования Архивного фонда Российской Федерации.	
26.	Критерии определения источников комплектования государственных архивов.	
27.	Понятие, назначение, задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов.	ОПК-1, ОПК-5, ПК.-1, ПК-6
28.	Основные группы критериев ценности документов, их характеристика.	

29.	Этапы экспертизы ценности документов. Целевая экспертиза ценности документов в государственных архивах.	
30.	Задачи и функции экспертных (ЭК) и центральных экспертных комиссий (ЦЭК) учреждений и экспертных комиссий в государственных архивах.	
31.	Перечни типовых документов с указанием сроков хранения, их назначение и методика составления.	
32.	Учет документов как составная часть по обеспечению их сохранности.	
33.	Научно-справочный аппарат как часть информационной системы архива.	
34.	Определение, структура, состав системы НСА к документам АФ РФ.	
35.	Основные проблемы и пути оптимизации системы НСА к документам Архивного фонда РФ.	
36.	Понятие об описании дел. Аналитико-синтетическая переработка первичной документной информации.	
37.	Опись, ее определение, назначение, особенности и методика составления.	
38.	Назначение, виды и место каталогов в системе НСА государственного архива.	
39.	Обзоры документов, их определение, виды, назначение и методика составления.	
40.	Путеводители, основные виды, назначение и методика составления.	
41.	Основные формы использования документов ведомственного архива.	
42.	Учет использования документов в архиве учреждения.	

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практикоориентированные задания)

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Характеристика терминосистемы архивоведения	ОПК-1, ПК-1, ПК-6
2.	Характеристика нововведения в практике и организации ведения архивной деятельности, заложенные в Генеральном регламенте (1720 г.)	ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-6
3.	Характеристика последствий централизации управления архивами в 1922 – 1929 гг.	
4.	Определение вида архивного фонда	ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-6
5.	Организация работ по подготовке архивного справочника (путеводителя)	
6.	Режимы хранения документов, обеспечивающие их сохранность	ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-6

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов не предусмотрено. Эссе готовится в рамках самостоятельной работы № 2.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема «Типы архивных документов в допетровской России (по материалам On-line проекта Росархива "Виртуальная выставка к 1150-летию зарождения российской государственности")»

Цель работы: На примере анализа On-line проекта Росархива «Виртуальная выставка к 1150-летию зарождения российской государственности» получить представление о типах архивных документов в допетровской России.

Задание и методика выполнения:

1. На сайте Росархива (<http://archives.ru>) найдите раздел On-line проекты (Электронные проекты, виртуальные выставки, коллекции документов). Ознакомьтесь с представленными проектами. Обратите внимание, что наиболее масштабным из них (по замыслу, хронологическому охвату, количеству участников), является проект «Виртуальная выставка к 1150-летию зарождения российской государственности».

2. Внимательно ознакомьтесь с концепцией проекта (см. раздел «2012 год объявлен Годом российской истории»). Определите главную цель и концепцию проекта, его хронологические рамки. Попытайтесь обосновать периодизацию, принятую в структуре виртуальной выставки. Сделайте записи в рабочей тетради.

3. Ознакомьтесь с организаторами и участниками проекта (см. раздел «Организаторы и участники»). По материалам раздела выявите и отразите в своих записях, на базе каких архивов создавалась виртуальная выставка.

4. Изучите разделы виртуальной выставки, относящиеся к допетровскому времени (см. разделы «Древнерусское государство», «Распад древнерусского государства на отдельные княжества», «Великое Московское княжество и княжества северо-восточной Руси», «Образование и развитие единого русского государства», «Смута», «Московское

царство»). Прочитайте вступительные статьи к каждому разделу, просмотрите представленные в разделах архивные документы. В рабочей тетради дайте аннотированную характеристику разделов.

5. Используя материалы лекций, найдите среди представленных на выставке документов, примеры разных типов архивных документов. Сделайте их краткое описание (по одному – разных видов).

6. Подготовьте свою версию отзыва о проекте.

*Практическая работа № 2. Тема «Генеральный регламент 1720 г.
и его влияние на развитие архивного дела»*

Цель работы: Изучить содержание Генерального регламента 1720 г. и получить представление об изменении системы архивных учреждений, организации и технологии их деятельности.

Задание и методика выполнения:

1. Повторите учебный материал по теме «Развитие архивов и архивного дела в Российской империи: попытки модернизации (XVIII в. – 1917 г.)». Обратите особое внимание на основные тенденции, определившие специфику исторической ситуации в начале XVIII в. (реформа местного управления; реформа государственного управления (создание Сената, упразднение приказов, введение коллегий).

2. Выявите основные направления государственных преобразований в области архивного дела: реформирование исторических («законченных») архивов; создание новых архивов при новых высших органах управления и местных учреждениях.

3. Определите назначение Генерального регламента 1720 г.

4. Прочитайте текст Генерального регламента, обращая внимание не только на гл. 44 (XLIV) «О архивах», но и на другие разделы Регламента, поскольку в нем архивная работа рассматривалась как составная часть делопроизводственного процесса, поэтому на архивы действовали все главы Регламента, определявшие делопроизводственную деятельность новых учреждений (сената и коллегий).

5. Изучая Генеральный регламент 1720 г., студенты должны выяснить:

- структуру коллегии (преамбула к Генеральному регламенту 1720 г.);
- ответственность должностных лиц перед Императором (глава I);
- режим труда и отдыха служащих (главы IX–X, XLV);
- система подбора кадров и распределение должностных обязанностей (главы XI, XXV);
- должностной состав канцелярских служащих (главы XXIX–XXXVI);
- сохранность и секретность работы с документами (главы XXXVII–XXXVIII, XLVI);
- система поощрений и наказаний за должностные проступки, трудовая дисциплина (L–LIII, LIV–LV);
- организацию и технологию регистрации документов (глава XLIII).

6. Изучая главу XLIV «О архивах», студенты должны выяснить:

- сроки хранения документов в канцеляриях коллегий до передачи в архив;
- порядок передачи документов в архив;
- виды документов, подлежащие передаче в архив;
- круг дел архивного хранения для каждого из двух создаваемых по Регламенту центральных архивов и их ведомственная подчиненность

7. Сделайте записи в рабочей тетради. Сформулируйте выводы.

*Практическая работа № 3. Тема «Сопоставительный анализ
архивных реформ XIX века»*

Цель работы: Изучить на примере анализа архивных реформ XIX века развитие архивоведческой мысли в России.

Задание и методика выполнения

1. Повторите учебный материал по теме «Развитие архивов и архивного дела в Российской империи: попытки модернизации (XVIII в. – 1917 г.)». Обратите особое внимание на состояние архивов в XIX веке, содержание архивных реформ, степень и результаты их реализации.

2. Составьте сравнительную таблицу архивных реформ XIX века (форма таблицы – см. ниже). Характеризуя суть реформы, учитывайте, носила ли она локальный характер; какие аспекты архивной деятельности затрагивала: комплектование архивов, организацию архивов, систему архивов, управление архивным делом в стране, кадры архивистов и т. д.

3. Сформулируйте краткие выводы по теме.

Таблица анализа архивных реформ XIX века

Автор реформы	Дата разработки	Краткое изложение содержания реформы	Степень реализации реформы
Г. А. Розенкампф			
В. А. Калачов			
Д. Я. Самоквасов			

Рекомендуемая литература:

1. Алексеева, Е. В. Архивоведение : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. – Москва : Издат. центр «Академия», 2006. – 272 с.
2. Архивоведение (теория и методика) : учебник для ВУЗов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой). – 2-е изд. – Москва : Издат. дом МЭИ, 2012. – 483 с.
3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для акад. бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва : Изд-во «Юрайт», 2016. – 383 с. (Сер. «Бакалавр. Акад. курс»).
4. Хорхордина, Т. И. История архивоведческой мысли / Т. И. Хорхордина. – Москва : Рос. гос. гуманит. ун-т, 2012. – 448 с.

*Практическое занятие № 4. Тема «История Объединенного государственного
архива Челябинской области: работа с архивными документами»*

Занятие проходит в форме практической подготовки на материалах Объединенного государственного архива Челябинской области.

Цель: изучение истории создания Объединенного государственного архива Челябинской области, работа с архивными документами.

Обеспечивающие средства: учебная литература, электронные ресурсы, Объединенного государственного архива Челябинской области.

Технология работы:

1. Занятие проводится в Объединенном государственном архиве Челябинской области и предполагает непосредственную работу с архивными источниками. В ходе подготовки к занятию студенты должны выявить публикации и/или электронные источники об истории создания ОГАЧО.

2. На этапе подготовки к посещению архива следует выявить фонды, в которых может быть отражена история ОГАЧО. Для этого рекомендуется использовать Путеводитель по фондам Объединенного государственного архива Челябинской области. Т. 1 (ч. 1), электронная версия которого представлена в сети Интернет (раздел Учреждения искусства и культуры / Архивные учреждения).

3. В ходе работы с архивом студенту необходимо ознакомиться с выявленным на предварительном этапе делом и найти любой (по выбору студента) документ, посвященный истории ОГАЧО.

4. Выявленный документ должен быть описан и изучен.

5. Сделайте краткое заключение о том, какую именно фактографическую информацию по истории челябинского архива содержит изученный документ.

Рекомендуемые источники:

1. История архива [ГАЧО]. – Режим доступа: <http://archive74.ru/istoriya-arkhiva>. – Дата обращения: 6.03.2014.

2. Путеводитель по фондам Объединенного государственного архива Челябинской области. Т. 1 (ч. 1). – Режим доступа: <http://archive74.ru/putevoditel-po-fondam-obedinennogo-gosudarstvennogo-arkhiva-chelyabinskoi-oblasti-tom-1-1-chast>. – Дата обращения: 6.03.2014.

Практическая работа № 5. Тема «Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Цель работы – закрепить знания о принципах организации хранения документов Архивного фонда РФ.

Задание и методика выполнения:

1. Найдите на сайте Федерального архивного агентства Приложение к приказу Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (полная версия текста находится по адресу: <http://archives.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml>).

2. Внимательно изучите раздел «Общие положения».

3. Заполните приведенную ниже таблицу, выбирая по любому разделу «перечня...» документы соответствующего срока хранения с указанием статьи. Например, при заполнении строки «постоянно», можно выбрать виды документов: «концепции развития организации» (ст. 268); «Реестры государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов» (ст. 279) и т.д. По каждому из видов документов должно быть приведено не менее 5 документов.

Сроки	Виды документов Например: реестры акционеров (ст. 24)
постоянно	
На государственное хранение не передаются	
75 лет	
75 лет - возраст	
50 лет	
40 лет	
25 лет	
10 лет	

5 лет	
3 года	
1 год	
6 месяцев	
До минования надобности	
До замены новыми	

Рекомендуемая литература:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : приложение к приказу М-ва культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558. – Режим доступа: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml. – Дата обращения: 5.03.2020.

Практическая работа № 6. Электронные публикации исторических документов архивов: обзор интернет-ресурсов

Занятие проходит в форме практической подготовки на материалах Объединенного государственного архива Челябинской области.

Цель: сопоставительный анализ различных вариантов электронной публикации исторических документов архива.

Технология работы:

1. Познакомьтесь с контентом и изучите поисковые возможности подборки приведенных в списке рекомендуемых источников Интернет-ресурсов, на которых представлены электронные публикации исторических источников о Челябинской области.

2. Проведите дополнительный поиск Интернет-ресурсов аналогичной тематики (не менее трех дополнительных источников, по другим регионам Урала).

3. Подготовьте обзор выявленных ресурсов по следующей схеме:

–Название ресурса, электронный адрес режима доступа.

–Инициатор и база проекта (на основе каких архивов создан ресурс, кто инициировал и поддерживал проект).

–Специфика представленных документов (по тематике, видам документов).

–Поисковые возможности ресурса.

Рекомендуемая литература:

1. Путь к Победе: Эвакуация промышленных предприятий в Челябинскую область в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.: сборник документов / ред. кол.: Н. А. Антипин и др. Санкт-Петербург: Первый ИПХ, 2020. 400 с. Режим доступа: <https://archive74.ru/sites/default/files/sites/default/files>

2. Объединенный государственный архив Челябинской области: путеводитель. Т. 1. Ч. 2 / ред. кол. : И. И. Вишев и др. ; отв. сост. М. В. Полухина. Челябинск, 2020. 721 с. Режим доступа: https://archive74.ru/sites/default/files/obedinenny_gosudarstvennyy_arhiv_chelyabinskoy_oblasti._putevoditel._t._1._ch._2._chelyabinsk_2020.pdf.

3. Объединенный государственный архив Челябинской области: путеводитель. – Т. 2 / ред. коллег.: А.П.Финадеев (гл. ред.), Л.А.Рыжкова, И.И.Вишев, Н.С.Булыгина, Р.Р.Валеев, Н.А.Прыкина; сост.: О.А. Бровкин, Е.А.Калинкина, Т.Н.Москвичева, М.В. Полухина (отв. сост.), Е.Л. Сибирякова. Челябинск: Дом печати, 2005. 630 с. Режим доступа: https://archive74.ru/sites/default/files/putevoditel_tom_2_1.pdf.

4. Челябинская губерния, 1919-1923 гг.: абрис истории: сборник документов / сост., науч. ред. М. А. Базанов. Челябинск, 2019. 647 с. : илл. Режим доступа: https://archive74.ru/sites/default/files/chelyabinskaya_guberniya.pdf.

5. Император Александр II и Южный Урал: сборник документов и материалов / сост., науч. ред. Н. А. Антипин. Челябинск, 2019. 538 с. : ил. Режим доступа: https://archive74.ru/sites/default/files/imperator_aleksandr_ii_i_yuzhnyy_ural._chelyabinsk_2019.pdf.

6. 1917 год. Южный Урал: сб. док.и материалов / сост., науч. ред. Н. А. Антипин, Е. П. Турова. Челябинск, 2017. 286 с. Режим доступа: <https://archive74.ru/sites/default/files/1917/mobile/index.html>.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания представлены в фонде оценочных средств. Кроме того, в учебном процессе они используются как форма самостоятельной работы студентов. Тестовые задания представлены в разделе 5.2.1. Содержание самостоятельной работы.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, харак- теризующих этапы

формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии локальными нормативными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам / модулям) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации зачет и экзамен. Обучающийся должен:

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете и экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. — Москва : Дашков и К, 2017. — 184 с. — ISBN 978-5-394-02697-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/91229> (дата обращения: 02.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Шаповалова, Т. И. Архивное право : учебное пособие / Т. И. Шаповалова. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147621> (дата обращения: 02.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Ульянина, Е. А. **Архивоведение** : конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. - Москва : Высшее образование, 2007. - 148 с. - Текст : непосредственный.

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2007 Г. № 153-ФЗ
2. Федеральный закон «О правовой охране программ для электронных вычислитель-

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

- ных машин и баз данных» от 23 сентября 1992 г. № 3523-1 (с изм. и доп. от 24 декабря 2002 г.).
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 от 22.10.2004 : с изм. и доп. – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/fz/zakon-archivnoe-delo.shtml>. – Дата обращения: 5.03.2017.
 4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 14.07.2006 № 149-ФЗ, (ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 21.07.2011 № 252-ФЗ, от 28.07.2012 № 139-ФЗ).
 5. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ, (ред. Федерального закона от 11.07.2011 № 200-ФЗ).
 6. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ, (ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 №239-ФЗ, от 03.12.2011 №383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ).
 7. Указ Президента РФ «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне» от 11 февраля 2006 г. № 90.
 8. ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения / Госстандарт России. – Москва : Стандартинформ, 2014. – 16 с.
 9. Денежная оценка документов Архивного фонда Российской Федерации при организации их страхования : метод. рек. – Москва, 2009. – 40 с.
 10. Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства (утвержден приказом Росархива от 22.04.2011 № 30-к). – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/other.shtml>. – Дата обращения: 5.03.2019.
 11. Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г. : проект. – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/projects-concept-razvitie-archivnogo-dela.shtml>. – Дата обращения: 5.03.2019.
 12. Нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов архивного фонда РФ / Росархив ; ВНИИДАД. – Москва, 2009. – 52 с.
 13. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив ; ВНИИДАД. – Москва, 2007. – 144 с.
 14. Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу (1918 – 1982). – Москва : Юрилич. лит., 1985. – 450 с.
 15. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» / Росархив, ВНИИДАД. – Москва, 2013.–272с.
 16. Положение о Комиссии Федерального архивного агентства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Росархива и урегулированию конфликта интересов : (утв. приказом Росархива от 23.08.2010 № 46-к). – Режим доступа: <http://archives.ru/anticorruption/commission/polojenie.shtml>. – Дата обращения: 5.03.2020.
 17. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим

- репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел : (утв. приказом М-ва культуры и массовых коммуникаций РФ, М-ва внутренних дел РФ, Федеральной служба безопасности РФ от 25.07.2006 года № 375/584/352, зарегистрирован в Минюсте России 15.09.2006, регистрационный № 8296). – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/lows/access_repressions.shtml. – Дата обращения: 5.03.2020.
18. Положение о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС : (утв. решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 14.07.2001 № 75). – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/lows/polrass.shtml>. – Дата обращения: 5.03.2020.
 19. Положение о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР : (утв. постановлением Правительства РФ от 20.02.1995 № 170, ред. 22.05.2008). – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/lows/polrass.shtml>. – Дата обращения: 5.03.2020.
 20. Положение о Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве : (принято на заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве 2.12.2004, с изм. от 24.03.2006). – Режим доступа: <http://archives.ru/coordination/council/council.shtml>. – Дата обращения: 5.03.2020.
 21. Положение о Федеральном архивном агентстве : (утв. постановлением Правительства РФ от 17.06.2004 № 290), в ред. Постановлений Правительства РФ от 29.05.2008 № 406, от 07.11.2008 № 814, от 08.08.2009 № 649, от 15.06.2010 № 438, от 24.03.2011 № 210). – Режим доступа: http://archives.ru/rosarhiv/poloj_faa.shtml. – Дата обращения: 5.03.2020.
 22. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве : (утв. приказом Росархива от 2.05.2007 № 22). – Режим доступа: <http://archives.ru/coordination/cpk/cpk.shtml>. – Дата обращения: 5.03.2020.
 23. Положение об Общественном совете при Федеральном архивном агентстве : (утв. приказом Росархива № 31 от 07.04.2014 г.). – Режим доступа: <http://archives.ru/public-council/pologenie.shtml>. – Дата обращения: 5.03.2020.
 24. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации : (утв. приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635). – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/other.shtml>. – Дата обращения: 5.03.2020.
 25. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : утв. Приказом М-ва культуры и массовых коммуникаций РФ 18.01. 2007 г. № 19 с изм. от 16.02.2009. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>. – Дата обращения: 12.09.2020.
 26. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : утв. Приказом М-ва культуры РФ от 31.03.2015 № 526. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>. – Дата обращения: 20.02.2020.
 27. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. : утв. Приказом ФАА от 2.12.2011. № 104 / Росархив. – Режим доступа: <http://archives.ru/programs/informatization.shtml>. – Дата обращения: 25.08.2020.
 28. Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р (ред. От 15.08.2012) «О

государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)».

29. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 07.02.2008 № Пр-212).

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Рукоонт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

Информационные справочные системы: Гарант

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. База данных рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/search-systems-catalog.shtml>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.10.2020.
2. Вестник архивиста.ru : российский историко-архивоведческий журнал. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2020.
3. Виртуальная выставка к 1150-летию зарождения российской государственности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rusarchives.ru/statehood/index.shtml>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.10.2020.
4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2020.
5. Официальный сайт Федерального архивного агентства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.10.2020.
6. Гипертекстовые версии справочников на портале «Архивы России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/search-systems-catalog.shtml>. – Загл. с экрана. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2020.
7. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/search-systems-catalog.shtml>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2020.
8. Делопроизводство : Архив номеров. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2020.
9. Делопроизводство и документооборот на предприятии : Архив номеров. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2020.
10. Документы советской эпохи : [сайт межархивного проекта] [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sovdoc.rusarchives.ru/#main>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.10.2020.
11. Единый портал интернет-тестирования в сфере образования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.i-exam.ru>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2020.
12. Информационно-справочная система архивной отрасли [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.termika.ru>. – Загл. с экрана. – Дата обращения:

- 21.10.2020.
13. Научная электронная библиотека Elibrary.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.elibrary.ru/](http://www.elibrary.ru/). – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2020.
 14. Наш архив : экспертное сообщество. Информационный портал НААР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://naar.ru/>. – Загл. с экрана. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2020.
 15. Наш архив : экспертное сообщество. Информационный портал НААР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://naar.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.10.2020.
 16. Отечественные архивы : Статьи, опубликованные в журнале [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/publication/art_oa.shtml. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2020.
 17. Отечественные архивы : Статьи, опубликованные в журнале. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/publication/art_oa.shtml. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2020.
 18. Отраслевой портал Архивы России [Электронный ресурс] / Официальный сайт Федерального архивного агентства. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2020.
 19. Путеводители по архивам России [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [http://guides.rusarchives.ru/search / basic/BasicSearch.html](http://guides.rusarchives.ru/search/basic/BasicSearch.html) ; [jsessionid=abcOeaAN5n9abcvfqgxCu](http://guides.rusarchives.ru/search/basic/BasicSearch.html). – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.10.2020.
 20. Российский государственный архив социально-политической истории [Электронный ресурс] / Официальный сайт российского государственного архива социально-политической истории. – Режим доступа: <http://www.rgaspi.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.10.2020.
 21. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://garant.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2020.
 22. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2020.
 23. Центральный Фондовый Каталог : Архивный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2020.
 24. [HTTPS://WWW.CULTURE.RU/](https://www.culture.ru/) – КУЛЬТУРА.РФ. ПОРТАЛ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ТРАДИЦИЙ НАРОДОВ РОССИИ

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль – это логически целостный, завершённый фрагмент учебной дисциплины. Модульная система при построении учебной дисциплины позволяет всем участникам образовательного процесса (обучаемому, педагогу, администратору) последовательно отслеживать и контролировать ход изучения дисциплины. Платформа Moodle позволяет сделать настройку, при которой от одного модуля к другому модулю обучающийся может переходить только при условии, если он прослушал лекции, правильно ответил на тестовые задания по итогам ее прослушивания, выполнил практические задания на положительную оценку. Эта же настройка не позволит обучающемуся перейти на следующий

семестр, если он не завершил изучение хотя бы одной теме, в т. ч. не прошел итоговое тестирование, или получил неудовлетворительную оценку.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, печатными и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе выполнения практических заданий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Все лекции сопровождаются слайдами, подготовленными в программе PowerPoint.

После прослушивания каждой лекции обучающийся должен ответить на три тестовых задания, составленных на основе ее содержания.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляются обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой печатных и электронных образовательных ресурсов и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных периодических изданиях (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

На платформе Moodle, на усмотрение преподавателя, могут быть размещены дополнительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фрагментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Доклад	Средство оценки навыков публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Текущий (в рамках самостоятельной работы и семинара)
Зачет и экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических занятий. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный
Эссе (в рамках самостоятельной работы)	Средство, позволяющее оценить сформированность навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Текущий (в рамках самостоятельной работы)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);

- рабочие места педагогов;
- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);
- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:

- *документированные индивидуальные образовательные достижения:* сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,

- *исследовательские, проектные и творческие работы:* публикации, **курсовые работы**, проекты, и т. д.,

- *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы:* благодарственные письма и т.д.

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

Система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ) – <https://sdo.chgik.ru>.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: платформа Moodle, Mirapolis Virtual Room,

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 25.05.2026	7.2	Обновлен список
	Протокол № <u>ДД.ММ.ГГГГ</u>		

Учебное издание

Автор-составитель
Николай Александрович **АНТИПИН**

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

Рабочая программа дисциплины

**по программе магистратуры «Управление документами»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: магистр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем 3.8 п. л.
Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф