


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено: на заседании кафедры протокол № 10 от «05» июня 2019 г. Зав. кафедрой / Б.А. Азнабаев	Согласовано: Председатель УМК института  / Р.А. Гильмутдинова
--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**


**Архивоведение**  
(вариативная часть)

**программа бакалавриата**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направление (профиль) подготовки  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель) К.и.н., доцент	 / Р.О. Багаутдинов
---	--

Для приема: 2019 г.

Уфа 2019 г.

Составитель / составители: Р.О. Багаутдинов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол № 10 от «05» июня 2019 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	12
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	29
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	29
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	29
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	29
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	30

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать основы философских знаний в архивоведении	ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	
	Знать основы правовых знаний	ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	
	Знать методы работы с разными источниками для решения профессиональных и социальных задач	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
	Знать современные компьютерные технологии и программное обеспечение применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе информации исторических источников;	ПК-42: владением логистическими основами организации хранения документов	
Умения	Уметь использовать основы философских знаний в архивоведении.	ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	
	Уметь использовать нормативные правовые документы в различных сферах жизнедеятельности	ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	
	Уметь выбирать и применять адекватные информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности;	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
	Уметь выбирать и применять адекватные информационные технологии для решения научно-исследовательских, педагогических,	ПК-42: владением логистическими основами организации хранения документов	

	информационно-аналитических и других задач профессиональной деятельности		
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть основами философских знаний в архивоведении	ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	
	Владеть способностью применять знания правовых норм в различных сферах жизнедеятельности	ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	
	Владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу и восприятию информации; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
	Владеть способностью к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, средств массовой информации	ПК-42: владением логистическими основами организации хранения документов	

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель курса "Архивоведение" – дать представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи комплектования, сохранения, учета и использования Архивного фонда РФ; о деятельности, функциях и задачах Федерального архивного агентства, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов РФ, муниципальных архивов РФ, ведомственных архивов; раскрыть понятие "архивоведение", как комплексной научной дисциплины.

Дисциплина «Архивоведение» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 3-ем курсе в 5-ом-6-ом семестрах (при заочной форме обучения на 4 курсе).

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

Философия

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы,

Документоведение,

Архивное право,

Организация и технология документационного обеспечения управления,

Автоматизированные архивные технологии,

Стандартизация ДОУ и архивного дела,

Организационное проектирование.

Эти дисциплины направлены на формирование компетенций ОК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-

42.

Полученные знания, навыки и умения используются при прохождении преддипломной практики и в ходе написания выпускной квалификационной работы.

### 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

#### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОК-1: способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать основы философских знаний в архивоведении	Не знает	Имеет фрагментарные знания об основах философских знаний в архивоведении	В целом знает основы философских знаний в архивоведении	Демонстрирует целостные знания об основах философских знаний в архивоведении
Второй этап (уровень)	Уметь использовать основы философских знаний в архивоведении	Не умеет	Уметь использовать основы философских знаний в архивоведении	Уметь использовать основы философских знаний в архивоведении	Умеет использовать основы философских знаний в архивоведении

	и.		ии допуская значительны е ошибки	ии, но допускает незначительн ые ошибки	ии
Третий этап (уровень)	Владеть основами философских знаний в архивоведени и	Не владеет	Недостаточн о владеет, основами философских знаний в архивоведен ии	Владеет отдельными основами философских знаний в архивоведен ии	Блестящее владеет основами философских знаний в архивоведен ии

ПК-3: владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

Этап (уровень) освоения компетенц ии	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворит ельно»)	3 («Удовлетво рительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать основы правовых знаний	Не знает	Имеет фрагментарн ые знания об основах правовых знаний	Знает основы правовых знаний, но допускает незначительн ые ошибки	Демонстриру ет систематизир ованные знания об основах правовых знаний
Второй этап (уровень)	Уметь использовать нормативные правовые документы в различных сферах жизнедеятель ности	Не умеет	Допускает значительны е ошибки при использовани и нормативно правовых документов в различных сферах жизнедеятель ности	Допускает незначитель ные ошибки при использован ии нормативно правовых документов в различных сферах жизнедеятел ьности	Имеет навыки использоват ь нормативно правовые документы в различных сферах жизнедеятел ьности
Третий этап (уровень)	Владеть способностью применять знания правовых норм в различных сферах	Не владеет	Недостаточн о владеет способностью применять знания правовых норм в различных	Владеет отдельными способностями применять знания правовых норм в	Владеет способностью применять знания правовых норм в различных сферах

	жизнедеятельности		сферах жизнедеятельности	различных сферах жизнедеятельности	жизнедеятельности
--	-------------------	--	--------------------------	------------------------------------	-------------------

ПК-5: владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать методы работы с разными источниками для решения профессиональных и социальных задач	Не знает	Имеет фрагментарные знания о методах работы с разными источниками для решения профессиональных и социальных задач	Знает основные методы работы с разными источниками для решения профессиональных и социальных задач, но допускает незначительные ошибки	Демонстрирует систематизированные знания о методах работы с разными источниками для решения профессиональных и социальных задач
Второй этап (уровень)	Уметь выбирать и применять адекватные информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности	Не имеет	Допускает значительные ошибки при выборе и применения адекватные информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности	Допускает незначительные ошибки при выборе и применения адекватные информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности	Имеет навыки выбирать и применять адекватные информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности



Третий этап (уровень)	Владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу и восприятию информации; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	Не владеет	Недостаточно владеет культурой мышления, способностью к обобщению, анализу и восприятию информации; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	Владеет отдельными навыками культурой мышления, способностью к обобщению, анализу и восприятию информации; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	Владеет культурой мышления, способностью к обобщению, анализу и восприятию информации; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
-----------------------	---	------------	--	---	---

ПК-42: владеть логистическими основами организации хранения документов

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать современные компьютерные технологии и программное обеспечение применяемые при сборе, хранении, обработке,	Не знает	Имеет фрагментарные знания о современной компьютерной технологии и программное обеспечение применяемые при сборе,	Имеет фрагментарные знания о современной компьютерной технологии и программное обеспечение применяемые	Демонстрирует систематизированные знания о современной компьютерной технологии и программное

	анализе информации исторических источников;		хранении, обработке, анализе информации исторических источников;	при сборе, хранении, обработке, анализе информации исторических источников;	обеспечение применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе информации исторических источников;
Второй этап (уровень)	Уметь выбирать и применять адекватные информационные технологии для решения научно-исследовательских, педагогических, информационных и других задач профессиональной деятельности	Не имеет	Допускает значительные ошибки при выборе и применении адекватной информационной технологии для решения научно-исследовательских, педагогических, информационных и других задач профессиональной деятельности	Допускает незначительные ошибки при выборе и применении адекватной информационной технологии для решения научно-исследовательских, педагогических, информационных и других задач профессиональной деятельности	Умеет выбирать и применять адекватные информационные технологии для решения научно-исследовательских, педагогических, информационных и других задач профессиональной деятельности
Третий этап (уровень)	Владеть способностью к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, средств массовой информации	Не владеет	Недостаточно владеет способностью к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, средств массовой информации	Владеет отдельными способностями к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, средств массовой информации	Владеет способностью к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, средств массовой информации

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины, для экзамена: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10.

Шкалы оценивания для экзамена:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов) – «отлично».

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Для очной (заочной) формы обучения

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знать	основных философских знаний в архивоведении	ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Устный индивидуальный / групповой опрос, творческое задание (презентация, доклад), практическое задание, контрольная работа, тестирование.
	основы правовых знаний	ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Устный индивидуальный / групповой опрос, творческое задание (презентация, доклад), практическое задание, контрольная работа, тестирование.
	методах работы с разными источниками для решения профессиональных и социальных задач	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Устный индивидуальный / групповой опрос, творческое задание (презентация, доклад), практическое задание, контрольная работа, тестирование.
	современных компьютерных технологий и программное обеспечение применяемые при сборе, хранении, обработке,	ПК-42: владением логистическими основами организации хранения документов	Устный индивидуальный / групповой опрос, творческое задание (презентация, доклад), практическое задание,

	анализе информации исторических источников;		контрольная работа, тестирование.
2-й этап Уметь	использовать основы философских знаний в архивоведении.	ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Устный индивидуальный / групповой опрос, творческое задание (презентация, доклад), практическое задание, контрольная работа, тестирование.
	использовать нормативные правовые документы в различных сферах жизнедеятельности	ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Устный индивидуальный / групповой опрос, творческое задание (презентация, доклад), практическое задание, контрольная работа, тестирование.
	выбирать и применять адекватные информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности;	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Устный индивидуальный / групповой опрос, творческое задание (презентация, доклад), практическое задание, контрольная работа, тестирование.
	выбирать и применять адекватные информационные технологии для решения научно-исследовательских, педагогических, информационно-аналитических и других задач профессиональной деятельности	ПК-42: владением логистическими основами организации хранения документов	Устный индивидуальный / групповой опрос, творческое задание (презентация, доклад), практическое задание, контрольная работа, тестирование.
3-й этап Владеть навыками	основами философских знаний в архивоведении	ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Устный индивидуальный / групповой опрос, творческое задание (презентация, доклад), практическое задание, контрольная работа, тестирование.
	способностью применять знания правовых норм в различных сферах жизнедеятельности	ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Устный индивидуальный / групповой опрос, творческое задание (презентация, доклад), практическое задание, контрольная работа, тестирование.

			тестирование.
	культурой мышления, способностью к обобщению, анализу и восприятию информации; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Устный индивидуальный / групповой опрос, творческое задание (презентация, доклад), практическое задание, контрольная работа, тестирование.
	способностью к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, средств массовой информации	ПК-42: владением логистическими основами организации хранения документов	Устный индивидуальный / групповой опрос, творческое задание (презентация, доклад), практическое задание, контрольная работа, тестирование.

### Экзаменационные билеты

Структура экзаменационного билета.

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, отражающих соответственно материал первого и второго модуля.

### Типовые экзаменационные материалы для очного и заочного обучения

Типовые экзаменационные вопросы:

1. Система научно-справочного аппарата: понятие, задачи и структура.
2. Справочники об архивах.
3. Путеводители их роль в архивном деле.
4. Указатели, обзоры документов.
5. Автоматизированные информационно-поисковые системы.
6. Реестры описей.
7. Описи. Описание дел. Составление описей.
8. Архивные каталоги.
9. Электронный научно-справочной аппарат к документам Архивного фонда РФ.
10. Описание архивных документов. Дифференцированный подход.
11. Международные стандарты описания архивных документов.
12. Архивная эвристика.
13. Основные задачи архивной эвристики.
14. Основные принципы поиска документов в архивах.
15. Алгоритм поиска от общего к частному.
16. Алгоритм поиска при помощи архивных каталогов.
17. Справочники и официальные издания.
18. Специальные методические пособия.

19. Организация использования документной ретроспективной информации как часть научно-информационной деятельности архивов.
20. Исполнение запросов учреждений и обращений граждан.
21. Работа исследователей в читальном зале.
22. Экспонирование архивных документов на выставках.
23. Использование архивных документов в средствах массовой информации.
24. Проведение информационных мероприятий.
25. Публикационная деятельность архива.
26. Единица хранения.
27. Назначение и виды учета. Основные учетные единицы.
28. Централизованный учет в архиве.
29. Учет документов архивохранилища: основная и вспомогательная учетная документация.
30. Организация учета поступления, хранения, выбытия документов и движения дел в государственном архиве.
31. Учет документов, включенных в дело, документов личного происхождения, документов по личному составу.
32. Уникальные и особо ценные документы, документы с материальными ценностями, музейные предметы: особенности учета.
33. Учет микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования.
34. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности. Создание оптимальных условий их хранения.
35. Реставрация, консервация, дезинфекция документов.
36. Проверка наличия и состояния документов.
37. Создания страхового фонда и фонда пользования.
38. Электронные справочно-поисковые средства к архивным документам.
39. Автоматизированный учет документов Архивного фонда РФ.
40. Создание электронных копий архивных документов.
41. Комплектование архивов электронными документами.
42. Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных документов.
43. Электронные публикации архивных документов.
44. Конституция РФ определяющее архивное дело в России.
45. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ».
46. Административная ответственность за нарушение архивного законодательства по Кодексу РФ об административных правонарушениях.
47. Административное законодательство субъектов РФ за нарушение архивного законодательства.
48. Подзаконные акты об архивном деле в РФ.
49. Нормативно-правовая база деятельности отдельных государственных и муниципальных архивов.
50. Архивной менеджмент.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

---

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Архивоведение

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1 Система научно-справочного аппарата: понятие, задачи и структура.

2 Архивной менеджмент.

Зав. кафедрой  
истории РБ, археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев

кафедра истории РБ, археологии и этнологии

---

Критерии оценивания результатов экзамена для ОФО:

Критерии и методика оценивания (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырех балльную:

### Экзамены:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

### Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

### **Зачет**

Проводится по итогам изучения дисциплины. В результате освоения предмета студент должен набрать по видам учебной деятельности, указанной в рейтинг-плане не менее 60 баллов.

### **Типовые материалы к зачету**

1. Архивоведение, его предмет, объект, принципы, методы.
2. Архивоведение и другие научные дисциплины.
3. Архивы и их типы.
4. Определение документа
5. Социальная и культурная обусловленность документирования
6. Материальные носители документов
7. Античные архивы и архивы Средневековья.
8. Архивы периода Древней Руси.
9. Архивы в период Нового времени.
10. Архивы России XVIII – XIX вв.
11. Архивное дело в СССР.
12. Принципы происхождения
13. Архивный фонд
14. Фондирование архивных материалов
15. Структурирование архивных фондов
16. Архивные коллекции
17. Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах



18. Нефондовая организация архивных документов
19. Ликвидация Главархива СССР. Указы Президента РФ "Об архивах КГБ СССР", "О партийных архивах" (1991 г.).
20. Создание Содружества Независимых Государств (СНГ) и подписание 6 июля 1992 г. главами СНГ Соглашения о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР. Принятие в 1993 г. "Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах". Региональное законодательство об архивных фондах и архивах.
21. Положение об Архивном фонде Российской Федерации.
22. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
23. Федеральные архивы РФ и их виды.
24. Роль Федеральных архивов в развитие архивного дела в России.
25. Государственный архив РФ (ГАРФ)
26. Российский государственный архив древних актов (РГАДА)
27. Российский государственный исторический архив (РГИА)
28. Российский государственный военный архив (РГВА)
29. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА)
30. Российский государственный архив военно-Морского Флота (РГАВМФ)
31. Российский государственный архив экономики (РГАЭ)
32. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)
33. Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД)
34. Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)
35. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ)
36. Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ)
37. Российский государственный архив культуры и искусства (РГАКИИ)
38. Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД)
39. Государственные архивы субъектов РФ их роль в развитие архивного дела
40. Государственные архивы в странах зарубежья.
41. Негосударственные архивы.
42. Архивы личного происхождения
43. Муниципальные архивы.
44. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи
45. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
46. Особенности определения источников комплектования учреждений нового типа.
47. Понятие и назначение экспертизы ценности документов.
48. Современная система перечней документов.
49. Этапы экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов.
50. Организация деятельности центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий.

Критерии оценки (в баллах):

- «Зачтено» выставляется студенту, если он набрал по результатам изучения дисциплины 60 баллов;
- «Не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 59 баллов.

### **Примерный перечень вопросов для контрольной работы**

Вопросы контрольной работы:

1. С чем связана многозначность некоторых основных понятий архивоведения?
2. Сравните понятия «архивный документ» и «исторический источник»
3. Можно ли рассматривать «архивный фонд» в качестве объекта изучения архивоведения?
  1. архивоведения?
  2. Перечислите дисциплины, с которыми связано архивоведение.
  3. Каким образом архивоведение связано с источниковедением, археографией и палеографией, сфрагистикой, генеалогией?
2. В чем отличие между федеральными и государственными архивами субъектов РФ.
3. Какие были приняты законы и подзаконные акты по строительству архивного дела в России 1990 – е годы.?
4. Назовите основные законы, которые регулируют вопросы архивного хранения в современной России?
5. Как влияют новые информационные технологии на развитие архивного дела в РФ и в странах зарубежья?
6. Какой общий уровень информатизации делопроизводства и архивного дела в Республике Башкортостан?
7. Дайте определение понятия «экспертиза ценности». Назовите критерии экспертизы ценности документов.
8. Назовите принципы и критерии определения ценности документов.
9. Какие архивные документы подлежат к публикации?
10. Какие оптимальные условия должны быть созданы для хранения документов.
11. Какая административная ответственность предусмотрено за нарушение архивного законодательства по Кодексу РФ об административных правонарушениях.
12. Перечислите и охарактеризуйте виды каталогов
13. Перечислите учетные документы государственного архива
14. Как осуществляется поиск информации на межархивном уровне?
15. Перечислите нормативные правовые акты, которые регулируют работу по архивному хранению электронных документов?
16. Раскройте содержание критериев происхождения документа.
17. Опишите оформление результатов экспертизы ценности и отбора документов для постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.
18. Опишите процедуру составления и утверждения акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
19. Охарактеризуйте роль экспертных и экспертно-проверочных комиссий в процессе экспертизы ценности и отбора документов.
20. Сформулируйте критерии отнесения общественных организаций и граждан к числу фондообразователей государственных архивов.

#### Критерии и методика оценивания:

- 1 баллов выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме и изложена грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;
- 0,5 балла выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме, но имеет один из недостатков:
  - 0,3 в работе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;
  - 0,2 нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
  - 0,1 баллов выставляется студенту, если работа выполнена неполно, не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении

понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

### **Устный индивидуальный опрос**

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

#### **Примеры вопросов:**

1. Какие документы хранятся в муниципальных архивах?
2. Какие ведомственные архивы осуществляют депозитарное хранение документов АФ РФ?
3. В чем заключается работа по комплектованию архива?
4. Какова процедура проведения экспертизы и утверждения ее результатов?
5. Какие существуют основные архивные справочники?
6. Назовите методические документы, которые регулируют работу по архивному хранению электронных документов?
7. Какие нормативные документы предусматривают ответственность за нарушение законодательства об архивах?
8. Какие функции выполняют региональные архивы?
9. Перечислите основные правила систематизации дел.
10. Объясните понятие «ценность» («значимость») в применении к документу, назовите принципы, на основе которых формируется понятие «ценности».

Критерии и методика оценивания для ОФО и ОЗО:

- 1 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 0,8 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 0,4 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.
- 0 баллов выставляется студенту, не представившему ответ.

### **Устный групповой опрос**

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

#### **Примеры вопросов:**

1. Чем архивный документ отличается от просто документа?
2. Что такое архивный фонд в узком и в широком смысле?
3. Что такое фондообразователь?
4. Что такое депозитарное хранение документов АФ РФ?
5. По каким принципам распределяются документы между федеральными архивами?
6. Какой орган осуществляет надзор за соблюдением законодательства об архивах?
7. За какие нарушения архивного законодательства предусматривается уголовная ответственность?
8. Дайте определение понятию «фондирование».
9. Назовите ученых, внесших наиболее значимый вклад в формирование и развитие теории экспертизы ценности документов.
10. Назовите основные этапы отбора документов для хранения и уничтожения.

Критерии и методика оценивания для ОФО и ОЗО:

- 1 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 0,8 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 0,4 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.
- 0 баллов выставляется студенту, не представившему ответ.

### **Тестирование**

При изучении дисциплины используются тестовые задания закрытого типа. Каждое тестовое задание включает вопрос и 4-5 варианта ответов к нему. Тестирование выполняется в письменной форме.

Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов.

### **Модуль 1.**

1. Архивный фонд это:
  - А) запас документов, предназначенных для какой-либо цели
  - Б) годовая смета архива
  - В) совокупность архивных документов, имеющих исторические и/или логические связи
  - Г) совокупность письменных памятников, относящихся к деятельности учреждения или лица
  - Д) правильных ответов нет!
  
2. Архивный фонд Российской Федерации это:
  - А) совокупность архивных документов страны
  - Б) годовой бюджет Федеральной архивной службы
  - В) совокупность принадлежащих государству старых документов и письменных памятников
  - Г) совокупность государственных архивов
  - Д) правильных ответов нет!
  
3. Организация архивных фондов и архивных документов по формам собственности означает:
  - А) разделение архивных фондов и архивных документов на государственную и негосударственную часть в зависимости от форм собственности
  - Б) связь устройства Архивного фонда РФ с определенным содержанием документов
  - В) возможность покупки документов за рубежом
  - Г) возможность продажи документов государственных архивов частным лицам
  - Д) Правильных ответов нет!
  
4. "Временное хранение" документов АФ РФ это:
  - А) хранение документов, не представляющих научной или практической ценности в ведомственном или негосударственном архиве до их уничтожения
  - Б) хранение документов в государственном архиве до поступления в Архивный фонд РФ
  - В) хранение документов, не представляющих научной или практической ценности, в государственном архиве до их уничтожения
  - Г) хранение документов АФ РФ в ведомственном или негосударственном архиве до их передачи на постоянное хранение

Д) правильных ответов нет!

5. "Депозитарное хранение" документов это:

- А) вечное хранение документов в государственном архиве за умеренную плату
- Б) временное хранение документов негосударственной части архивного фонда РФ в учреждении федеральной архивной службы, музее, библиотеке на договорных условиях
- В) хранение ценных бумаг в банковском сейфе или ломбарде
- Г) Правильных ответов нет!

6. Под фондированием понимают:

- А) классификацию документов архива по фондам и коллекциям
- Б) создание запаса документов предназначенных для какой-либо цели
- В) определение сроков хранения документов, передаваемых на государственное хранение
- Г) накопление ценных бумаг, приносящих определенный доход
- Д) Правильных ответов нет!

7. Судебно-следственные дела относятся к фонду:

- А) органа следствия, в котором дело было заведено
- Б) судебного органа, вынесшего постановление по делу
- В) вышестоящего судебного органа, которому подчиняется судебный орган, вынесший решение по делу
- Г) правильных ответов нет!

8. Профиль государственного архива это:

- А) вертикальный разрез здания архива
- Б) совокупность основных направлений деятельности архива
- В) установленный для архива состав документов, которыми он комплектуется
- Г) правильных ответов нет!

Источник комплектования архива это:

- А) финансирующая архив организация или спонсор
- Б) завхоз архива
- В) учреждение или лицо, непосредственно передающее документы в данный архив
- Г) орган управления архивным делом, которому подчиняется архив
- Г) правильных ответов нет!

10. Зона комплектования архива это:

- А) пояс земного шара, в котором расположен архив
- Б) документальный пласт, составляющий основу архива
- В) исправительно-трудовое учреждение, являющееся источником-комплектования данного архива
- Г) состав источников комплектования архива, находящихся на конкретной территории
- Д) Правильных ответов нет!

11. Под "значением учреждения в жизни общества" понимают:

- А) принадлежность государству контрольного пакета акций данного предприятия
- Б) значение деятельности учреждения для развития отрасли, его место в ведомственной системе
- В) важность целей и задач группы людей, работающих в данном учреждении
- Г) размер штатов учреждения

Д) размер уставного капитала, размер фонда заработной платы.

12. Под значением лица в жизни общества понимают:

- А) наличие статьи о данном лице в Большой советской энциклопедии
- Б) признание заслуг данного лица научной или художественной общественностью, государством, коллегами, зрителями и др.
- В) наличие статьи о деяниях данного лица в Книге рекордов Гиннеса
- Г) размер годового дохода, стоимость движимого или недвижимого имущества лица
- Д) наличие в фонде данного лица ценных исторических источников

## Модуль 2.

1. Организация нового типа это:

- А) образцовый фондообразователь, своевременно передающий свои документы на хранение в архив
- Б) типичный источник комплектования данного архива
- В) современная модель офиса учреждения
- Г) организации негосударственной (частной, акционированной) форм собственности, а также организации государственной собственности, созданные реформами госаппарата 1990-х годов
- Д) правильных ответов нет!

2. Подвидовой выборочный прием документов это:

- А) прием документов от одного вида учреждений данной территории (школы района)
- Б) прием отдельных видов и разновидностей ценных документов от всех однотипных организаций данной территории (например, протоколов)
- В) прием документов от всех видов учреждений данной территории
- Г) правильных ответов нет!

3. Групповой прием документов в архив это:

- А) прием документов от нескольких фондообразователей в один день
- Б) прием документов от одного из однотипных учреждений данной территории
- В) прием отдельных видов и разновидностей ценных документов от всех однотипных организаций данной территории (например, протоколов)
- Г) прием в архив семейного, родового или другого вида объединенного архивного фонда
- Д) правильных ответов нет!

4. Отнесение учреждений к числу источников комплектования архива производится:

- А) на основе примерных списков учреждений источников-комплектования государственных архивов, составляемых Росархивом
- Б) на основе списков источников комплектования данного архива
- В) если учреждение имеет большой штат
- Г) если учреждение правильно ведет делопроизводство по вашему желанию
- Д) правильных ответов нет!

5. Целевая комплексная экспертиза ценности это:

- А) экспертиза ценности, проводимая с целью уничтожения документов
- Б) экспертиза, которая проводится сразу по нескольким фондам с целью выявления дублетности
- В) выездная экспертиза в специально выбранном учреждении
- Г) экспертиза ценности, которая проводится в комплексе с другими видами работы по освобождению площадей архивохранилищ
- Д) правильных ответов нет!

6. В группу критериев происхождения включаются следующие критерии ЭЦД:
- А) время и место рождения фондообразователя
  - Б) целевое назначение документов
  - В) значимость событий / явлений, предмета, отраженных в документах
  - Г) внешний вид документа
  - Д) значение учреждения или лица (фондообразователя) в жизни общества
7. В группу критериев содержания включаются следующие критерии ЭЦД:
- А) степень введения документов фонда в научный оборот
  - Б) время и место образования документов
  - В) значение учреждения или лица в жизни общества
  - Г) повторяемость документной информации
  - Д) языковые особенности документов
8. В группу критериев внешних особенностей включают:
- А) наличие резолюций, виз, помет на документе
  - Б) время и место образования документов
  - В) размер документа
  - Г) повторяемость документной информации
  - Д) Правильных ответов нет!

Формальный вид повторяемости информации это:

- А) простое воспроизведение документной информации во вторичных источниках
- Б) документы на одинаковых бланках
- В) документы, завизированные или подписанные должностным лицом без их изучения
- Г) документы, направленные одному корреспонденту
- Д) правильных ответов нет!

10. Аналитико-синтетический вид повторяемости информации это:

- А) преобразование документной информации первичных источников во вторичных источниках информации
- Б) цитирование одного документа во втором
- В) высшая ступень подготовки документа, разрешающая противоречия предшествующих документов" по диалектике Гегеля
- Г) расчленение (документа) путем логической абстракции
- Д) копирование документов

11. Результаты экспертизы ценности могут закрепляться:

- А) архивной описью
- Б) списком источников комплектования государственного архива
- В) уставом учреждения
- Г) квитанцией пункта приема макулатуры
- Д) номенклатурой дел

12. Результаты экспертизы ценности могут закрепляться:

- А) протоколом заседания экспертно-проверочной (экспертной) комиссии архива
- Б) протоколом собрания акционеров (пайщиков) негосударственной организации, экспертиза документов которой проводится
- В) протоколом собрания трудового коллектива государственного архива
- Г) протоколом собрания сотрудников одного из отделов архива

Д) правильных ответов нет

13. В каком году был принят Федеральный Закон «Об архивном деле в РФ»?

- А) 1992 г.
- Б) 2004 г.
- В) 2008 г.
- Г) 2017 г.

Критерии оценки тестовых заданий

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (25вопросов)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/0,6

**Практическое задание**  
**5 семестр 3 курс – очная форма обучения**

**Тема №1. Основные этапы развития архивного дела**

1. Древнейший период
2. Античные архивы
3. Архивы Средневековья
4. Архивы периода Древней Руси
5. Архивы в период Нового времени.
6. Архивы России XVIII XIX вв.
7. Архивное дело в СССР.

**Тема № 2. Принципы происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.**

1. Принципы происхождения
2. Архивный фонд
3. Фондирование архивных материалов
4. Структурирование архивных фондов
5. Архивные коллекции
6. Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах.
7. Нефондовая организация архивных документов

**Тема №3. Архивы России на современном этапе**

1. Ликвидация Главархива СССР. Указы Президента РФ "Об архивах КГБ СССР", "О партийных архивах" (1991 г.).
2. Создание Содружества Независимых Государств (СНГ) и подписание 6 июля 1992 г. главами СНГ Соглашения о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР. Принятие в 1993 г. "Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах". Региональное законодательство об архивных фондах и архивах.
3. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. Положение о Федеральной архивной службе России. Тенденции развития архивного законодательства на рубеже XXI века. Административная реформа в государственном управлении архивным делом в Российской Федерации. Федеральное архивное агентство: функции, задачи, полномочия.
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

**Тема № 4. Сеть государственных и муниципальных архивов РФ. Другие хранилища документов Архивного фонда РФ.**

1. Федеральные архивы.
2. Государственные архивы субъектов РФ (региональные архивы).
3. Муниципальные архивы.



4. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи осуществление постоянное хранение документов Архивного фонда РФ.
5. Негосударственные архивы.

### **Тема № 5. Комплектование государственных архивов РФ и экспертиза ценности документов**

1. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Особенности определения источников комплектования учреждений нового типа.
2. Понятие и назначение экспертизы ценности документов.
3. Современная система перечней документов.
4. Этапы экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов.
5. Организация деятельности центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием вопроса;
- 0,5 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием вопроса;
- 1 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием вопроса, но не может объяснить полученные результаты;
- 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием вопроса, может объяснить полученные результаты.

### **Практическое задание 6 семестр 3 курс – очная форма обучения**

#### **Тема № 1. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.**

1. Справочники об архивах
2. Путеводители
3. Ресстры описей
4. Описи
5. Архивные каталоги
6. Электронный научно-справочной аппарат
7. Описание архивных документов. Дифференцированный подход. Международный стандарт описания.

#### **Тема № 2. Основы архивной эвристики**

1. Архивная эвристика.
2. Основные задачи архивной эвристики
3. Основные принципы поиска документов в архивах
4. Алгоритм поиска от общего к частному
5. Алгоритм поиска при помощи архивных каталогов
6. Справочники и официальные издания
7. Специальные методические пособия

#### **Тема № 3. Использование документов**

1. Исполнение запросов
2. Работа исследователей в читальном зале
3. Экспонирование архивных документов на выставках
4. Использование архивных документов в средствах массовой информации.
5. Проведение информационных мероприятий
6. Публикация архивных документов

#### **Тема № 4. Государственный учет документов Архивного фонда и обеспечение сохранности архивных документов**

1. Единица хранения
2. Единица учета
3. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности. Создание оптимальных условий их хранения
4. Реставрация, консервация, дезинфекция документов
5. Проверка наличия и состояния документов
6. Создания страхового фонда и фонда пользования

#### **Тема № 5. Применение современных информационных технологий в архивном деле**

1. Электронные справочно-поисковые средства к архивным документам
2. Автоматизированный учет документов Архивного фонда РФ.
3. Создание электронных копий архивных документов
4. Комплектование архивов электронными документами
5. Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных документов
6. Электронные публикации архивных документов

#### **Тема № 6 Правовые основы архивного дела в РФ. Основы архивного менеджмента.**

1. Конституция РФ определяющее архивное дело в России
2. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ».
3. Административная ответственность за нарушение архивного законодательства по Кодексу РФ об административных правонарушениях.
4. Административное законодательство субъектов РФ за нарушение архивного законодательства.
5. Подзаконные акты.
6. Нормативно – правовая база деятельности отдельных государственных и муниципальных архивов.
7. Архивной менеджмент.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием вопроса;
- 0,5 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием вопроса;
- 1 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием вопроса, но не может объяснить полученные результаты;
- 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием вопроса, может объяснить полученные результаты.

#### **Творческое задание (презентация, доклад) для очного и заочного обучения**

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

#### **Примеры тем творческих заданий**

1. Архивоведение как научная дисциплина.
2. Классификация документов в пределах архивов и архивных фондов
3. Специализированные ведомственные архивные фонды РФ.
4. Архивные фонды и определение их границ.
5. Экспертиза ценности архивных документов.
6. Комплектование Архивного фонда РФ.
7. Маркетинговая деятельность архивов

8. Научная и методическая работа архивов
9. Организационные документы архива. Работа с кадрами.
10. Работа читального зала и публикационная деятельность архива.
11. Исполнение запросов учреждений и обращений граждан.
12. Соблюдение порядка выдачи дел и описей из хранилищ.
13. Создание оптимальных условий хранения документов на бумажной основе и размещение документов в хранилище.
14. Проверка наличия и состояния дел.
15. Уникальные и особо ценные документы, документы с материальными ценностями, музейные предметы: особенности учета.
16. Научно-справочный аппарат архивов
17. Поиск и использование документов
18. История становления и развития архивного дела в Республики Башкортостан.

#### Критерии оценки творческих заданий

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,4
Логичность и последовательность в изложении материала	0,4
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	0,4
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	0,4
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	0,4
<b>ИТОГО</b>	<b>2</b>

#### 4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг-план дисциплины представлен в приложении 1.

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

#### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

##### Основная литература:

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> .
2. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

### Дополнительная литература

3. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>
4. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> .

### 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено в локальной сети ГОУ ВПО БашГУ по адресу: [www.bsunet.ru](http://www.bsunet.ru). Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным, поисковым системам, а также к Электронной библиотеке БашГУ по адресу: [www.bashlib.ru](http://www.bashlib.ru). Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в компьютерных классах БашГУ. Ниже приведены данные некоторых интернет-ресурсов с указанием содержащейся в них информации:

1. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi>
9. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
10. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
11. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
12. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
13. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

### 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<b>1. учебная аудитория для проведения</b>	Лекции, практические	<b>Аудитория № 405</b> Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны

<p><b>занятий лекционного типа:</b> аудитория № 526 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> № 416(гуманитарный корпус), № 608 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория 416 (гуманитарный корпус), аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. помещения для самостоятельной работы:</b> читальный зал, библиотека, аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p>	<p>занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>АКGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 413</b> Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №515</b> Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCDдисплейFlame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p><b>Аудитория № 416</b> Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №418</b> Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikture 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №419</b> Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 509</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 402</b> Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p><b>Аудитория №404</b> Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p><b>Аудитория №420</b> Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p><b>Аудитория № 523</b> Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p><b>Программное обеспечение</b> Windows 8 Russian. WindowsProfessional 8 RussianUpgrade Договор №104 от</p>
--	---	---

		17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные
--	--	--

МИНОБРНАУКИ РФ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
дисциплины Архивоведение на 5 семестре 3 курс  
очная форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ / 108 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	18
практических / семинарских	36
лабораторных	
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу с обучающимися (СР)	53,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля: зачет 5 семестр

Дневная форма обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)					Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		всего	ЛК	ПР / Сем	ФКР	СРС			
1	<b>Архивоведение как научная дисциплина. Понятие архив.</b> 1. Архивоведение, его предмет, объект, принципы, методы. 2. Архивоведение и другие научные дисциплины. 3. Архивы и их типы.	4	2	-	0,2	1,8	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание
2	<b>Документ как основа состава и содержания архивов.</b> 1. Определение документа 2. Социальная и культурная обусловленность	16	2		-	8	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад), практическое задание



	документирования 3.Материальные носители документов								
3	<b>Основные этапы развития архивного дела</b> 1.Древнейший период 2.Античные архивы 3.Архивы Средневековья 4.Архивы периода Древней Руси 5.Архивы в период Нового времени. 6.Архивы России XVIII XIX вв. 7 Архивное дело в СССР.	16	2	6	-	10	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание
4	<b>Принципы происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.</b> 1.Принципы происхождения 2.Архивный фонд 3.Фондирование архивных материалов 4.Структурирование архивных фондов	18	2	6	2	10	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)

	<p>5.Архивные коллекции</p> <p>6.Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах.</p> <p>7.Нефондовая организация архивных документов</p>								
5	<p><b>Архивы России на современном этапе.</b></p> <p>1.Ликвидация Главархива СССР. Указы Президента РФ "Об архивах КГБ СССР", "О партийных архивах" (1991 г.).</p> <p>2.Создание Содружества Независимых Государств (СНГ) и подписание 6 июля 1992 г. главами СНГ Соглашения о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР. Принятие в</p>	18	4	6		8	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)

	<p>1993 г. "Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах".          Региональное законодательство об архивных фондах и архивах.          3. Положение об Архивном фонде Российской Федерации.          4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".</p>								
6	<p><b>Сеть государственных и муниципальных архивов РФ.</b>  <b>Другие хранилища документов Архивного фонда РФ.</b>          1. Федеральные архивы.          2. Государственные архивы субъектов РФ (региональные</p>	18	2	6		8	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание

	архивы). 3.Муниципальные архивы. 4.Ведомственные архивы, библиотеки и музеи. 5.Негосударственные архивы.								
7	<b>Комплектование государственных архивов РФ и экспертиза ценности документов.</b> 1.Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Особенности определения источников комплектования учреждений нового типа. 2.Понятие и назначение экспертизы ценности документов. 3.Современная система перечней документов.	18	2	6		8	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Контрольная работа

4.Этапы экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. 5.Организация деятельности центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий.									
Итого	108	18	36	0,2	53,8				

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
дисциплины Архивоведение на 6 семестре 3 курс  
очная форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4 ЗЕТ / 144 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	16
практических / семинарских	32
лабораторных	
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу с обучающимися (СР)	40,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	54

Форма(ы) контроля:

экзамен 6 семестр

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)						Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		всего	ЛК	ПР	ФКР	КР	СРС			
1	<b>Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.</b> 1.Справочники об архивах 2.Путеводители 3.Ресстры описей 4.Описи 5.Архивные каталоги 6.Электронный научно-справочной аппарат 7.Описание архивных документов. Дифференцированный подход. Международный стандарт описания.	20	2	4	1,2	6	6,8	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение лабораторной работы	Устный групповой опрос, практическое задание
2	<b>Основы архивной</b>	16	2	4		6	4	1,2,3,4	Самостоятельное изучение	творческое

	<b>эвристики</b> 1.Архивная эвристика. 2.Основные задачи архивной эвристики 3.Основные принципы поиска документов в архивах 4.Алгоритм поиска от общего к частному 5.Алгоритм поиска при помощи архивных каталогов 6.Справочники и официальные издания 7.Специальные методические пособия								рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы.	задание (презентация, доклад), практическое задание
3	<b>Использование документов</b> 1.Исполнение запросов 2.Работа исследователей в читальном зале 3.Экспонирование архивных документов на выставках 4. Использование архивных	20	2	6		6	6	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы.	Индивидуальный / групповой опрос, практическое задание



	документов в средствах массовой информации. 5.Проведение информационных мероприятий 6.Публикация архивных документов									
4	<b>Государственный учет документов Архивного фонда и обеспечение сохранности архивных документов</b> 1.Единица хранения 2.Единица учета 3.Обеспечение охранной и противопожарной безопасности. Создание оптимальных условий их хранения 4.Реставрация, консервация, дезинфекция документов 5.Проверка наличия и состояния	24	4	6		6	8	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы.	творческое задание (презентация, доклад), практическое задание

	документов 6.Создания страхового фонда и фонда пользования									
5	<b>Применение современных информационных технологий в архивном деле</b> 1.Электронные справочно-поисковые средства к архивным документам 2.Автоматизированный учет документов Архивного фонда РФ. 3.Создание электронных копий архивных документов 4.Комплектование архивов электронными документами 5.Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных	24	4	6		6	8	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы.	Индивидуальный / групповой опрос, практическое задание,

	документов 6.Электронные публикации архивных документов									
6	<b>Правовые основы архивного дела в РФ. Основы архивного менеджмента.</b> 1.Конституция РФ определяющее архивное дело в России 2.Федеральный закон «Об архивном деле в РФ». 3.Административная ответственность за нарушение архивного законодательства по Кодексу РФ об административных правонарушениях. 4.Административное законодательство субъектов РФ за нарушение архивного законодательства. 5.Подзаконные акты.	40	2	6		24	8	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы.	Тестирование

6.Нормативно-правовая база деятельности отдельных государственных и муниципальных архивов. 7. Архивной менеджмент.										
Итого	144	16	32	1,2	54	40,8				

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
дисциплины Архивоведение на 6 семестре 4 курс  
заочная форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	7 ЗЕТ / 252 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	10
практических / семинарских	20
лабораторных	
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,4
Учебных часов на самостоятельную работу с обучающимися (СР)	209
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	11,6

Форма(ы) контроля:

Экзамен б семестр

Заочная форма обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)						Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		всего	ЛК	ПР	ФКР	КР	СРС			
1	<p><b>Принципы происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.</b></p> <p>1.Принципы происхождения 2.Архивный фонд 3.Фондирование архивных материалов 4.Структурирование архивных фондов 5.Архивные коллекции 6.Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в</p>	51,52	2	4	1,4	2,32	41,8	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

	государственных архивах. 7.Нефондовая организация архивных документов									
2	<b>Сеть государственных и муниципальных архивов РФ. Другие хранилища документов Архивного фонда РФ.</b> 1.Федеральные архивы. 2.Государственные архивы субъектов РФ (региональные архивы). 3.Муниципальные архивы. 4.Ведомственные архивы, библиотеки и музеи. 5.Негосударственные архивы.	50,12	2	4		2,32	41,8	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы.	Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)
3	<b>Комплектование государственных архивов РФ и экспертиза ценности документов.</b> 1.Критерии	50,12	2	4		2,32	41,8	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы.	Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)

<p>определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Особенности определения источников комплектования учреждений нового типа.</p> <p>2. Понятие и назначение экспертизы ценности документов.</p> <p>3. Современная система перечней документов.</p> <p>4. Этапы экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов.</p> <p>5. Организация деятельности центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий.</p>												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



4	<b>Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.</b> 1.Справочники об архивах 2.Путеводители 3.Ресстры описей 4.Описи 5.Архивные каталоги 6.Электронный научно-справочной аппарат 7.Описание архивных документов. Дифференцированный подход. Международный стандарт описания.	50,12	2	4		2,32	41,8	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы.	Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)
5	<b>Правовые основы архивного дела в РФ. Основы архивного менеджмента.</b> 1.Конституция РФ определяющее архивное дело в России 2.Федеральный закон «Об архивном деле в РФ».	50,12	2	4		2,32	41,8	1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы.	Тестирование

<p>3.Административная ответственность за нарушение архивного законодательства по Кодексу РФ об административных правонарушениях.  4.Административное законодательство субъектов РФ за нарушение архивного законодательства.  5.Подзаконные акты.  6.Нормативно – правовая база деятельности отдельных государственных и муниципальных архивов.  7. Архивной менеджмент.</p>														
Итого	252	10	20	1,4	11,6	209								

## Рейтинг-план дисциплины

## Архивоведение

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
курс 3, семестр 5

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				<b>50 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>50</b>
1. Практическое задание.	5	2	0	10
2. Творческое задание (презентация, доклад)	5	2	0	10
3. Устный и индивидуальный/ групповой опрос	10	1	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>20</b>
1. Письменная контрольная работа.	20	1	0	20
<b>Модуль 2</b>				<b>50 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>50</b>
1. Практическое задание.	5	2	0	10
2. Творческих заданий (презентация, доклад)	5	2	0	10
3. Устный и индивидуальный/ групповой опрос.	10	1	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				<b>20</b>
1. Письменная контрольная работа.	5	5	0	20
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
<b>Итоговой контроль</b>				
Зачет				0

## Рейтинг-план дисциплины

### Архивоведение

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
курс 3, семестр 6

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				<b>20 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>20</b>
1. Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)	5	2	0	10
2. Устный и индивидуальный/ групповой опрос	10	1	0	10
<b>Рубежный контроль</b>			0	<b>15</b>
1. Контрольная работа	15	1	0	15
<b>Модуль 2</b>				<b>20 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>20</b>
1. Практическое задание, творческое задание (презентация, доклад)	2	5	0	10
2. Устный и индивидуальный/ групповой опрос	10	1	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>15</b>
1. Тестирование	25	0,6	0	15
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение лекционных и практических занятий			0	-10
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10 бал.</b>
1. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	<b>5</b>
2. Выполнение заданий повышенной сложности.			0	<b>5</b>
<b>Итоговой контроль</b>				
Экзамен				<b>30</b>

