


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

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол № 9 от «19» июня 2018 г.
Зав. кафедрой /Б.А. Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института
 /Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Государственные, муниципальные, ведомственные архивы
(базовая часть)

программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
к.и.н., доцент

 / М.Р. Мирхайдарова

Для приема: 2015 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: М.Р. Мирхайдарова

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «19» июня 2018 г. №9

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

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

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

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

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

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

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

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

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	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
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	8
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	18
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

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	<p>1. сущность, цели и принципы государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ</p> <p>2. специфику этических требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих при взаимодействии с иными органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами</p>	ОПК - 3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
	<p>1. историческую информацию</p> <p>2. основы правовых знаний</p> <p>3. историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами</p>	<p>ПК- 3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p> <p>ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>	

	<p>4. работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации</p> <p>5. сущность, цели и принципы государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ</p> <p>6. способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> <p>7. владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p> <p>8. работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации</p>	<p>ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации</p> <p>ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p> <p>ПК -27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> <p>ПК -37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p> <p>ПК-40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p>	
Умения	<p>1. работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;</p> <p>2. самостоятельно подготовить сообщение по данным официальной информации о деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, государственного или муниципального предприятия, учреждения при взаимодействии с иными органами</p>	<p>ОПК - 3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</p>	

	<p>государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами в соответствии с профессиональными этическими требованиями к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.</p>		
	<p>1. критически её анализировать 2. использовать нормативные правовые документы в различных сферах жизнедеятельности 3. оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами 3. вести научно-методическую работу 4. работать с организационно - правовое базой регламентирующей</p>	<p>ПК- 3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве ПК -27: способностью</p>	

	<p>государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ</p> <p>5. оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами</p> <p>6. составлять локальные документы регламентирующие работу по хранению, комплектованию, учету использованию документов в государственных, ведомственных и муниципальных архивов</p> <p>7. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации</p>	<p>принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> <p>ПК -37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p> <p>ПК-40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p>	
<p>Владения (навыки / опыт деятельности)</p>	<p>1. иметь представление о перспективах развития государственного, муниципального и ведомственного архивов в РФ, состояние отечественного архивного хранения на современном этапе</p> <p>2. способностью самостоятельно составить план и подготовить сообщение по данным официальной информации о деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, государственного или муниципального предприятия, учреждения при</p>	<p>ОПК - 3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</p>	

	<p>взаимодействии с иными органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами в соответствии с профессиональными этическими требованиями к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.</p>		
	<p>1. способностью понимать, критически анализировать и понимать историческую информацию 2. способностью применять знания правовых норм в различных сферах жизнедеятельности 3. опытом управления документами и организацией их хранением 4. научно- методической работой 5. представление о перспективах развития государственного, муниципального и ведомственного архивов</p>	<p>ПК- 3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p>	

	<p>в РФ, состояние отечественного архивного хранения на современном этапе</p> <p>6. опытом управления документами и организацией их хранением</p> <p>7. навыками организации деятельности по хранению, комплектованию, учету использованию документов в государственных, ведомственных и муниципальных архивах</p> <p>8. научно- методической работой в государственных, муниципальных архивах и архивах организации</p>	<p>ПК -27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> <p>ПК -37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p> <p>ПК-40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Государственные, муниципальные, ведомственные архивы» для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение». По Государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования 460302 «Документоведение и архивоведение» курс включен в цикл базовых дисциплин; компонент образовательной программы – федеральный.

Данная дисциплина идет в логической и содержательно-методической взаимосвязи со следующими дисциплинами – архивоведение, кадровое делопроизводство, документоведение

Цель и задачи освоения дисциплины (модуля) дать студентам углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ); о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов, а также изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке (развитие отечественного архивов, возникновение и модернизация структуры архивов, формы и методы управления архивами, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях). Задачи - сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы. Студент должен четко усвоить, что в архивах можно найти практически неисчерпаемый запас информации по кардинальным проблемам отечественной и мировой

истории с древнейших времен до современности, созданной в процессе деятельности органов государственной власти и государственного управления, а также в процессе жизни и деятельности государственных и общественных деятелей, деятелей культуры и науки России. Курс позволит студенту иметь представление не только об основных опубликованных справочниках по тому или иному архиву, но и о так называемом «внутриархивном» справочном аппарате (описях, каталогах, указателях, обзорах и пр.), который создает модель системы НСА конкретного архивохранилища. В основу лекционного курса положены современные научные разработки по истории архивного дела, истории государственных учреждений, специальным историческим дисциплинам, историографии истории отечественного архивного дела, археографии, истории культуры. Эти дисциплины направлены на формирование компетенций: ОПК-3, ПК-3, ПК-13, ПК-15.

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

ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

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)	знает сущность, цели и принципы государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ;	Не знает сущность, цели и принципы государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ;	Имеет фрагментарные знания о сущности, цели и принципов государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ;	В целом знает сущность, цели и принципов государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ;	Демонстрирует целостные знания о сущности, цели и принципы государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ;
Второй этап (уровень)	Уметь работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;	Не умеет работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;	Частично умеет работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;	Уметь работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;	Умеет отлично работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;

Третий этап (уровень)	Владеет навыками работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;	Не владеет навыками работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;	Недостаточно владеет навыками чтобы работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;	Владеет отдельными навыками чтобы работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;	Способен осуществлять работу с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

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)	знает систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	Не знает систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	Имеет фрагментарные знания о системе архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	В целом знает о системе архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	Демонстрирует целостные знания о системе архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации
Второй этап (уровень)	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	Не умеет организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	Умеет частично организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	Уметь организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	Умеет организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации

Третий этап (уровень)	навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Не владеет навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Недостаточно владеет навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Владеет отдельными навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	полностью владеет навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Неудовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знает историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	Не знает историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	Имеет фрагментарные знания по истории и современное состояние зарубежного опыта управления документами	В целом знает историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	Демонстрирует целостные знания об истории и современном состоянии зарубежного опыта управления документами
Второй этап (уровень)	Умет оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	Не умеет оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	Умет фрагментарно оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	Умеет хорошо оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	Умеет отлично оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами

	документами			я документами	документами
Третий этап (уровень)	Владеет опытом управления документами и организацией их хранением	Не владеет опытом управления документами и организацией их хранением	Недостаточно владеет опытом управления документами и организацией их хранением	Владеет отдельным навыками управления документами и организацией их хранением	владеет полным опытом управления документами и организацией их хранением

ПК-15 способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	знает работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	Не знает работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	Имеет фрагментарные знания о работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	В целом знает работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	Демонстрирует целостные знания о работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организации
Второй этап (уровень)	умеет вести научно-методическую работу	Не умеет вести научно-методическую работу	Умеет, но допускает значительные ошибки в научно-методических работах	Умеет, но допускает незначительные ошибки в ведении научно-методических работах	Умеет полностью вести научно-методическую работу
Третий этап (уровень)	владеет - научно-методической работой	Не владеет научно-методической работой	Недостаточно владеет научно-методической работой	Владеет отдельным навыками научно-	полностью владеет научно-методическо

				методическо й работы	й работой
--	--	--	--	-------------------------	-----------

ПК - 23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

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)	Знает сущность, цели и принципы государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ	Не знает сущность, цели и принципы государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ	Имеет фрагментарные знания сущность, цели и принципы государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ	В целом знает сущность, цели и принципы государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ	Демонстрирует целостные знания сущность, цели и принципы государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ
Второй этап (уровень)	Умеет работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ	Не умеет работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ	Умеет, но допускает значительные ошибки работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ	Умеет, но допускает незначительные ошибки работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ	Умеет работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ

Третий этап (уровень)	Владеет представлениями о перспективах развития государственного, муниципального и ведомственного архивов в РФ, состоянии отечественного архивного хранения на современном этапе	Не владеет представлениями о перспективах развития государственного, муниципального и ведомственного архивов в РФ, состоянии отечественного архивного хранения на современном этапе	Недостаточно владеет представлениями и о перспективах развития государственного, муниципального и ведомственного архивов в РФ, состоянии отечественного архивного хранения на современном этапе	Владеет отдельными навыками представлениями о перспективах развития государственного, муниципального и ведомственного архивов в РФ, состоянии отечественного архивного хранения на современном этапе	владеет полностью навыками представлениями о перспективах развития государственного, муниципального и ведомственного архивов в РФ, состоянии отечественного архивного хранения на современном этапе
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПК - 27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатель и достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Неудовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знает историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	Не знает историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	Имеет фрагментарные знания об истории и современном состоянии зарубежного опыта управления документами	В целом знает, но допускает ошибки о знаниях истории и современном состоянии зарубежного опыта управления документами	Демонстрирует целостные знания об истории и современном состоянии зарубежного опыта управления документами

Второй этап (уровень)	Умеет оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	Не умеет оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	Умеет, но допускает значительные ошибки при оценивании истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами	Умеет, но допускает незначительные ошибки при оценивании истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами	Умеет полностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами
Третий этап (уровень)	Владеет опытом управления документами и организацией их хранением	Не владеет опытом управления документами и организацией их хранением	Недостаточно владеет опытом управления документами и организацией их хранением	Владеет отдельными навыками опытом управления документами и организацией их хранением	владеет полностью навыками управления документами и организацией их хранением

ПК - 37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

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)	знает принципы деятельности по хранению, комплектованию, учету использованию в государственных, ведомственных	Не знает принципов деятельности по хранению, комплектованию, учету использованию в государственных, ведомственных	Имеет фрагментарные знания о принципах деятельности по хранению, комплектованию, учету использованию в государственных	В целом знает о принципах деятельности и по хранению, комплектованию, учету использованию в государстве	Демонстрирует целостные знания о принципах деятельности и по хранению, комплектованию, учету использованию

	ых и муниципальных архивах	х и муниципальных архивах	х, ведомственных и муниципальных архивах	нных, ведомственных и муниципальных архивах	ию в государственных, ведомственных и муниципальных архивах
Второй этап (уровень)	Умеет составлять локальные документы регламентирующие работу по хранению, комплектованию, учету использованию документов в государственных, ведомственных и муниципальных архивах	Не умеет составлять локальные документы регламентирующие работу по хранению, комплектованию, учету использованию документов в государственных, ведомственных и муниципальных архивах	Умеет поверхностно осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации; применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией но допускает значительные ошибки	Умеет осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации ; применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации ; работать с компьютером как средством управления информацией, но допускает незначительные ошибки	Умеет осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации ; применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации ; работать с компьютером как средством управления информацией
Третий этап (уровень)	Владеть навыками организации деятельности по хранению, комплектованию, учету использованию документов в государственных, ведомственных и муниципальных архивах	Не владеет навыками организации деятельности по хранению, комплектованию, учету использованию документов в государственных, ведомственных и муниципальных архивах	Недостаточно владеет навыками организации деятельности по хранению, комплектованию, учету использованию документов в государственных, ведомственных и муниципальных архивах	Владеет навыками организации деятельности и по хранению, комплектованию, учету использованию документов в государственных, ведомственных и муниципальных архивах, но	Способен осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации ; основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации ; компьютером как средством

				допускает ошибки	управления информацией
--	--	--	--	------------------	------------------------

ПК – 40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	знать работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	Не знает работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	Имеет фрагментарные знания о работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	В целом знает, но допускает ошибки в работе государственных, муниципальных архивах и архивах организации	Демонстрирует целостные знания в работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организации
Второй этап (уровень)	умеет вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	не умеет вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	умеет наполовину вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	в целом умеет вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации, но допускает ошибки	умеет вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации
Третий этап (уровень)	владеет научно-методической работой в государственных, муниципальных архивах	не владеет научно-методической работой в государственных, муниципальных архивах и	владеет, но допускает значительные ошибки в научно-методической работе в государственных	владеет, но допускает незначительные ошибки в научно-методической работе в государстве	владеет научно-методической работой в государственных, муниципальных архивах

Этап (уровень) освоения компетенци и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	знает сущность, цели и принципы государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ;	Имеет фрагментарные знания о сущности, целях и принципах государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ	Демонстрирует целостные знания о сущности, целях и принципах государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ

	и архивах организации	архивах организации	, муниципальных архивах и архивах организации	нных, муниципаль ных архивах и архивах организации	и архивах организации
--	--------------------------	------------------------	-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------

Второй этап (уровень)	Уметь работать с организационно - правовой базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;	Не умеет работать с организационно - правовой базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;	Умеет работать с организационно - правовой базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;
Третий этап (уровень)	работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;	Не владеет навыками работы с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ	Владеет навыками работы с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;

ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

Этап (уровень) освоения компетенции и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	знает систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	не знает систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	знает систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации
Второй этап (уровень)	умеет организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	не умеет организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	умеет организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации
Третий этап (уровень)	владеет навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	не владеет навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	владеет навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

Этап (уровень) освоения компетенц	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено

ии	уровня освоения компетенций)		
Первый этап (уровень)	историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	не знает историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	знает историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами
Второй этап (уровень)	оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами работать в качестве пользователя с прикладными программами, применяемых в архивном деле	не умеет оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами работать в качестве пользователя с прикладными программами, применяемых в архивном деле	умеет оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами работать в качестве пользователя с прикладными программами, применяемых в архивном деле
Третий этап (уровень)	опытом управления документам и организацией их хранением	не владеет опытом управления документам и организацией их хранением	владеет опытом управления документам и организацией их хранением

ПК-15 способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

Этап (уровень) освоения компетенции и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	не знает работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	знает работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации
Второй этап (уровень)	вести научно-методическую работу	не умеет вести научно-методическую работу	умеет вести научно-методическую работу
Третий этап (уровень)	научно-методической работой	не владеет научно-методической работой	владеет научно-методической работой

ПК - 23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

Этап (уровень) освоения компетенции и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	сущность, цели и принципы государственного, муниципального и ведомственного	не знает сущность, цели и принципы государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда	знает сущность, цели и принципы государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ

	хранения документов Архивного Фонда РФ	РФ	
Второй этап (уровень)	умеет работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ	не умеет работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ	умеет работать с организационно - правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ
Третий этап (уровень)	представление о перспективах развития государственного, муниципального и ведомственного архивов в РФ, состояние отечественного архивного хранения на современном этапе	не владеет представление о перспективах развития государственного, муниципального и ведомственного архивов в РФ, состояние отечественного архивного хранения на современном этапе	владеет представление о перспективах развития государственного, муниципального и ведомственного архивов в РФ, состояние отечественного архивного хранения на современном этапе

ПК - 27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

Этап (уровень) освоения компетенци и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	не знает историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	знает историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами
Второй этап (уровень)	умеет оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	не умеет оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	умеет оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами
Третий этап (уровень)	опытом управления документами и организацией их хранением	не владеет опытом управления документами и организацией их хранением	владеет опытом управления документами и организацией их хранением

ПК - 37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

Этап (уровень) освоения компетенци и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	принципы деятельности по хранению, комплектованию, учету использованию в	не знает принципы деятельности по хранению, комплектованию, учету использованию в государственных,	знает принципы деятельности по хранению, комплектованию, учету использованию в государственных, ведомственных и муниципальных архивах

	государственных, ведомственных и муниципальных архивах	ведомственных и муниципальных архивах	
Второй этап (уровень)	умеет составлять локальные документы регламентирующие работу по хранению, комплектованию, учету использованию документов в государственных, ведомственных и муниципальных архивах	не умеет составлять локальные документы регламентирующие работу по хранению, комплектованию, учету использованию документов в государственных, ведомственных и муниципальных архивах	умеет составлять локальные документы регламентирующие работу по хранению, комплектованию, учету использованию документов в государственных, ведомственных и муниципальных архивах
Третий этап (уровень)	навыками организации деятельности по хранению, комплектованию, учету использованию документов в государственных, ведомственных и муниципальных архивах	не владеет навыками организации деятельности по хранению, комплектованию, учету использованию документов в государственных, ведомственных и муниципальных архивах	владеет навыками организации деятельности по хранению, комплектованию, учету использованию документов в государственных, ведомственных и муниципальных архивах

ПК – 40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

Этап (уровень) освоения компетенции и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	не знает работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	знает работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации
Второй этап (уровень)	умеет вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	не умеет вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	умеет вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации
Третий этап (уровень)	научно- методической работой в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	не владеет научно-методической работой в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	владеет научно- методической работой в государственных, муниципальных архивах и архивах организации

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

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	сущность, цели и принципы	ОПК-3 владением базовыми знаниями	Устный индивидуальный /

	государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ;	систем органов государственной и муниципальной власти	групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	ПК-13– способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	ПК-15 способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	сущность, цели и принципы государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда РФ	ПК-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита

			практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	принципы деятельности по хранению, комплектованию, учету использованию в государственных, ведомственных и муниципальных архивах	ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
2-й этап Умения	работать с организационно-правовой базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;	ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация,

			доклад), контрольная работа
	вести научно-методическую работу	ПК-15 способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	работать с организационно-правовой базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ	ПК-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами	ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	составлять локальные документы регламентирующие работу по хранению, комплектованию, учету использованию документов в государственных, ведомственных и муниципальных архивов	ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	вести научно-методическую работу в	ПК-40 знанием требований к	Устный индивидуальный /

	государственных, муниципальных архивах и архивах организации	организации обеспечения сохранности документов в архивах	групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
3-й этап Владения навыками	работать с организационно-правовое базой регламентирующей государственное, муниципальное и ведомственное хранение документации в РФ;	ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	опытом управления документам и организацией их хранением	ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	научно-методической работой	ПК-15 способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	представление о перспективах развития государственного, муниципального и ведомственного архивов в РФ, состоянии	ПК-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита

	отечественного архивного хранения на современном этапе		практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	опытом управления документами и организацией их хранением	ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	навыками организации деятельности по хранению, комплектованию, учету использованию документов в государственных, ведомственных и муниципальных архивах	ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	научно- методической работой в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

Пример экзаменационного билета:

Форма 1.4.-33

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Документоведение

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Аутсорсинг в архивном деле.
2. Этапы работы по организации экспертизы ценности документов

Зав. кафедрой
истории РБ, археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев

Кафедра истории РБ, археологии и этнологии

Примерные вопросы к экзамену:

1. Принципы государственного хранения документов в законодательстве первых лет советской власти.
2. Создание Государственного архива РСФСР, его организационная структура.
3. Создание сети государственных архивов в 1920-е годы.
4. Постановление ЦИК и СНК СССР о создании Центрального архивного управления СССР /1929 г./ Возникновение общесоюзных архивов.
5. Сеть местных государственных архивов. Причины и значение создания районных архивов.
6. Передача архивных учреждений в ведение НКВД, последствия этой реорганизации для государственных архивов.
7. Положение о ГАФ СССР и сети государственных архивов СССР (1941 г.-1945)
8. Архивы в годы Великой Отечественной войны.
9. Проблемы государственного хранения архивных документов в 1960-е – 1980-е годах.
10. Разработка «Основных правил работы государственных архивов в Российской Федерации».
11. Правовые, организационные и методические основы деятельности Федерального архивного агентства.
12. Принципы организации и задачи современной сети государственных архивов.
13. РГАДА, история архива и характеристика состава документов.
14. РГИА, история и состав фондов архива.
15. ГАРФ, история, состав и содержание фондов.
16. РГАСПИ и РГАНИ, создание архивов, характеристика состава и содержания фондов.
17. Федеральные архивы, хранящие документы по истории российской армии и флота.
18. Федеральные архивы, осуществляющие хранение документов по истории отечественной культуры.
19. Документы по истории российской экономики и техники в РГАЭ РГАНТД.
20. Государственные архивы субъектов Российской Федерации.
21. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.
22. Принципы ведомственного хранения документов в законодательстве 1918-1919 годов.
23. Организация ведомственного хранения документов в 1920-е годы.
24. Ведомственное хранение документов в 1930-х – первой половине 1940-х годов.
25. Проблемы ведомственного хранения архивных документов во второй половине 1940-х- 1960-х годах.
26. Усиление ведомственности в советском архивном деле во второй половине 20 века: причины и последствия.
27. Современная организация ведомственных архивов в Российской Федерации.
28. Разработка «Основных правил работы архивов организаций»
29. Архив Президента РФ, история, состав документов, проблема доступа исследователей к документам архива.
30. Аутсорсинг в архивном деле.
31. Этапы работы по организации экспертизы ценности документов.
32. Депозитарное хранение документов государственной части РФ и проблемы доступности архивной документации.

Критерии оценивания результатов экзамена для ОЗО:

Критерии оценки:

- отлично выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.

- 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

- 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

- 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

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.

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

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.

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

Типовые задания для контрольной работы

Цель проведения контрольной работы – оценка уровня владения базовой профессиональной терминологией в сфере деятельности, порядке комплектования и функционирования государственного, муниципального, ведомственных архивов. Контрольная работа проводится в письменной форме.

Примеры заданий

№	Термин	Определение
1.	Муниципальный архив	структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.
2.	«Ведомственные» архивы	архивные учреждения или структурные подразделения государственных органов, осуществляющие прием и хранение документов этих государственных органов, в течение периода времени, установленного законом:
3.	Отраслевой архивный фонд	Организация документов на первом уровне, т.е. Архивного фонда РФ в целом, лежит в основе построения сети государственных хранилищ, которую образуют все федеральные архивы, архивы субъектов федерации, муниципальные архивы, отраслевые фонды, научно-отраслевые институты и хранилища в системе Российской академии наук, музеи, библиотеки.
4.	Временное хранение архивных документов в -	Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
5.	Депозитарное хранение документов	хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда РФ на условиях,

		определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.
6.	Архив организации	Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
7.	Делопроизводство	деятельность, обеспечивающая созданию официальных документов и организацию работы с ними
8.	Особо ценный документ	архивный документ, имеющий непреходящую культурно-историческую ценность, а также особую важность для государственного управления, обороны страны, в международных отношениях, научных исследованиях и невозможный при утрате с точки зрения его юридического значения, автографичности или внешних признаков.
9.	Собственник архивных документов	субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными документами.
10	Уникальный документ -	особо ценный архивный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) внешним признакам. Документ по личному составу - комплекс архивных документов, создающихся в процессе документирования служебных, трудовых и иных социальных отношений граждан и юридических лиц.

Критерии оценки контрольных работ:

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один термин (в контрольной работе 10 терминов)	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/0,5/1

Критерии оценивания для ОЗО:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент продемонстрировал знание терминологии, основных элементов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном термин, однако при ответе допущены неточности в определении основных понятий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе видно непонимание и неполное знание основных понятий и терминов

Устный индивидуальный опрос

Примеры вопросов:

1. Принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» в 1918 г. и его значение.
2. Создание сети государственных архивов в СССР. Основные этапы и итоги.
3. Современная система государственных архивов РФ.
4. Основные функции государственных архивов.
5. Проблемы государственных архивов РФ и меры по совершенствованию их деятельности.
6. Взаимоотношения органов управления архивным делом и государственных архивов на современном этапе.
7. Декреты СНК РСФСР по архивному делу 1918–1919 гг. и их значение.
8. Причины создания Государственного архива РСФСР и его организационная структура.
9. Государственные архивы в СССР в 20–30-е годы XX в.
9. Сеть государственных архивов СССР по Положению 1941, 1958, 1961 гг.
10. Система государственных архивов СССР в 80-е годы XX в.
11. Изменения в сети государственных архивов в начале 90-х годов XX в. в России.
12. Архивное законодательство и нормативно-методические документы по архивному делу в 90-е годы XX в. в РФ.
13. Постановление правительства РФ от 15 марта 1999 г. о федеральных государственных архивах.
14. Характеристика состава и содержания фондов РГАДА, РГИА, РГИАДВ и ГАРФ.
15. Муниципальные архивы субъектов РФ.
16. Основные функции современных муниципальных архивов.
17. Проблемы муниципальных архивов в РФ и меры по совершенствованию их деятельности.
18. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г. о муниципальных архивах.
19. Правила организации работы ведомственного архива.
20. Ведомственное хранение документов 1917-1945 годы.
21. Ведомственные архивы в условиях перехода к планомерному комплектованию госархивов.
22. Проблема засекречивания и рассекречивания документов государственной части Архивного фонда РФ
23. Законодательное и нормативное регулирование взаимоотношений органов управления архивным делом и государственных архивов с архивами организаций в 2004 - 2006 гг.
24. Архив по последнему слову науки. Пример фирмы с высоким уровнем организации архивного дела
25. Частные фирмы, организующие хранение архивных документов
26. Документационное обеспечение работы архива организации
27. Порядок подготовки и передачи документов из архива ликвидирующейся орган

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

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Устный групповой опрос

1. Интернет-ресурсы государственных и муниципальных архивов, архивов учреждений.
2. Взаимосвязь процессов организации и развития архивов, информационных процессов, процессов управления и делопроизводства.
3. Актуальные проблемы комплектования государственных, муниципальных архивов РФ и архивов организаций на современном этапе.
4. Информатизация архивных учреждений в Российской Федерации.
5. Первые законодательные акты об организации хранения архивных документов в ведомствах в России.
6. Д.Я. Самоквасов о ведомственном хранении документов в России.
7. Возрождение «ведомственных архивов» в советском архивном деле.
8. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов в СССР в конце 1950–1980-е гг.
9. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях ликвидации учреждений и ведомств СССР и РСФСР (лето - осень 1991 г.).
10. Ведомственное хранение документов как направление административной практики государственных и муниципальных учреждений РФ.
11. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах на современном этапе.
12. Правовые основы ведомственного хранения архивных документов и документов АФ РФ и деятельности ведомственных архивов в РФ.
13. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах на современном этапе.
14. Депозитарное или «вынесенное» хранение архивных документов коммерческих организаций.
15. Аудиовизуальные архивы организаций, предприятий и учреждений.
16. Особенности деятельности ведомственных архивов с традиционным и электронным составом документов.
17. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА).
18. Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ).

19. Документальные архивные комплексы, образованные на базе бывшего Архивного фонда КПСС (РГАСПИ, РГАНИ).
20. Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.

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

Критерии и методика оценивания:

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

Комплект разноуровневых практических заданий

Для самостоятельного освоения и / или расширения знаний, умений, владений предусмотрены несколько уровней практических заданий:

- базовый,
- повышенный,
- творческий.

Комплект разноуровневых заданий используется при проведении практических занятий.

Типовые задания базового уровня

1. Архивная реформа в постсоветской России: проблемы, основные направления, вопросы научного и методического обеспечения.
2. Ведомственное хранение документов, как направление административной практики государственных и муниципальных учреждений РФ.
3. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции
4. Интернет-ресурсы государственных и муниципальных архивов, архивов учреждений.
5. Взаимосвязь процессов организации и развития архивов, информационных процессов, процессов управления и делопроизводства.
6. Актуальные проблемы комплектования государственных, муниципальных архивов РФ и архивов организаций на современном этапе.
7. Информатизация архивных учреждений в Российской Федерации.
8. Первые законодательные акты об организации хранения архивных документов в ведомствах в России.
9. Д.Я. Самоквасов о ведомственном хранении документов в России.
10. Возрождение «ведомственных архивов» в советском архивном деле.

11. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов в СССР в конце 1950–1980-е гг.

Критерии оценки заданий базового уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Максимальный балл	2

Типовые задания повышенного уровня

1. Государственные архивы федерального уровня, их место и роль в системе Росархива
2. Информатизация архивных учреждений в Российской Федерации
3. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях ликвидации учреждений и ведомств СССР и РСФСР (лето - осень 1991 г.).
4. Ведомственное хранение документов как направление административной практики государственных и муниципальных учреждений РФ.
5. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах на современном этапе.
6. Правовые основы ведомственного хранения архивных документов и документов АФ РФ и деятельности ведомственных архивов в РФ.
7. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах на современном этапе.
8. Депозитарное или «вынесенное» хранение архивных документов коммерческих организаций.

Критерии оценки заданий повышенного уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Максимальный балл	2

Типовые задания творческого уровня

1. Д.Я. Самоквасов о ведомственном хранении документов в России.
2. .Аудиовизуальные архивы организаций, предприятий и учреждений.
3. Аудиовизуальные архивы организаций, предприятий и учреждений.
4. Особенности деятельности ведомственных архивов с традиционным и электронным составом документов.
5. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА).
6. Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ).

7. Документальные архивные комплексы, образованные на базе бывшего Архивного фонда КПСС (РГАСПИ, РГАНИ).
8. Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.
9. Составьте композиционную структуру текста управленческого документа

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Максимальный балл	2

Типовые задания для контрольной работы в форме доклада для ОФО

Вопросы контрольной работы:

18. Принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» в 1918 г. и его значение.
19. Создание сети государственных архивов в СССР. Основные этапы и итоги.
20. Современная система государственных архивов РФ.
21. Основные функции государственных архивов.
22. Проблемы государственных архивов РФ и меры по совершенствованию их деятельности.
23. Взаимоотношения органов управления архивным делом и государственных архивов на современном этапе.
24. Декреты СНК РСФСР по архивному делу 1918–1919 гг. и их значение.
25. Причины создания Государственного архива РСФСР и его организационная структура. 9. Государственные архивы в СССР в 20–30-е годы XX в.
26. Сеть государственных архивов СССР по Положению 1941, 1958, 1961 гг.
27. Система государственных архивов СССР в 80-е годы XX в.
28. Изменения в сети государственных архивов в начале 90-х годов XX в. в России.
29. Архивное законодательство и нормативно-методические документы по архивному делу в 90-е годы XX в. в РФ.
30. Постановление правительства РФ от 15 марта 1999 г. о федеральных государственных архивах.
31. Характеристика состава и содержания фондов РГАДА, РГИА, РГИАДВ и ГАРФ.
32. Муниципальные архивы субъектов РФ.
33. Основные функции современных муниципальных архивов.
34. Проблемы муниципальных архивов в РФ и меры по совершенствованию их деятельности.
18. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г. о муниципальных архивах.
19. Правила организации работы ведомственного архива.
20. Ведомственное хранение документов 1917-1945 годы.
21. Ведомственные архивы в условиях перехода к планомерному комплектованию госархивов.

22. Проблема засекречивания и рассекречивания документов государственной части Архивного фонда РФ
23. Законодательное и нормативное регулирование взаимоотношений органов управления архивным делом и государственных архивов с архивами организаций в 2004 - 2006 гг.
24. Архив по последнему слову науки. Пример фирмы с высоким уровнем организации архивного дела
25. Частные фирмы, организующие хранение архивных документов
26. Документационное обеспечение работы архива организации
27. Порядок подготовки и передачи документов из архива ликвидирующейся орган

Критерии оценки доклада для ОФО

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Логичность и последовательность в изложении материала	1
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
ИТОГО	3

Типовые задания для контрольной работы в форме доклада для ОЗО

Вопросы контрольной работы:

35. Принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» в 1918 г. и его значение.
36. Создание сети государственных архивов в СССР. Основные этапы и итоги.
37. Современная система государственных архивов РФ.
38. Основные функции государственных архивов.
39. Проблемы государственных архивов РФ и меры по совершенствованию их деятельности.
40. Взаимоотношения органов управления архивным делом и государственных архивов на современном этапе.
41. Декреты СНК РСФСР по архивному делу 1918–1919 гг. и их значение.
42. Причины создания Государственного архива РСФСР и его организационная структура. 9. Государственные архивы в СССР в 20–30-е годы XX в.
43. Сеть государственных архивов СССР по Положению 1941, 1958, 1961 гг.
44. Система государственных архивов СССР в 80-е годы XX в.
45. Изменения в сети государственных архивов в начале 90-х годов XX в. в России.
46. Архивное законодательство и нормативно-методические документы по архивному делу в 90-е годы XX в. в РФ.
47. Постановление правительства РФ от 15 марта 1999 г. о федеральных государственных архивах.
48. Характеристика состава и содержания фондов РГАДА, РГИА, РГИАДВ и ГАРФ.
49. Муниципальные архивы субъектов РФ.
50. Основные функции современных муниципальных архивов.
51. Проблемы муниципальных архивов в РФ и меры по совершенствованию их деятельности.
18. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г. о муниципальных архивах.

19. Правила организации работы ведомственного архива.
20. Ведомственное хранение документов 1917-1945 годы.
21. Ведомственные архивы в условиях перехода к планомерному комплектованию госархивов.
22. Проблема засекречивания и рассекречивания документов государственной части Архивного фонда РФ
23. Законодательное и нормативное регулирование взаимоотношений органов управления архивным делом и государственных архивов с архивами организаций в 2004 - 2006 гг.
24. Архив по последнему слову науки. Пример фирмы с высоким уровнем организации архивного дела
25. Частные фирмы, организующие хранение архивных документов
26. Документационное обеспечение работы архива организации
27. Порядок подготовки и передачи документов из архива ликвидирующейся орган

Критерии оценки контрольной работы 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.

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

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.

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.

Модуль 2

Типовые тестовые задания

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

Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов.

1. Документ по срокам хранения не бывает
 - 1) документ вечного хранения,
 - 2) документ оперативного характера
 - 3) документ временного хранения,
 - 4) документ долгосрочного хранения
2. Центральное место среди НПА, регулирующих архивное дело в настоящее время, занимает
 - 1) Указы Президента РФ, касающиеся архивного дела в РФ
 - 2) Устав АФ РФ
 - 3) Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 года
3. Документы, включенные в состав АФ РФ, независимо от места хранения, не могут
 - 1) являться документами органов государственной власти и местного самоуправления
 - 2) являться объектом купли-продажи или иных сделок, которые бы нарушили право собственности на них со стороны государства
 - 3) являться документами вечного или временного хранения
4. Принцип организации архивного дела
 - 1) принцип дробления фондов по различным архивам
 - 2) принцип общедоступности архивной информации
 - 3) принцип хранения без определения срока
5. Определение понятия «государственный архив»
 - 1) учреждение или структурное подразделение органов местного самоуправления (ОМСУ), которое осуществляет хранение, учет и использование документов этих органов
 - 2) федеральное учреждение, создаваемое Правительством РФ или государственное учреждение, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ, которое осуществляет хранение, учет и использование документов АФ РФ
 - 3) учреждение или структурное подразделение ведомства, которое осуществляет хранение, учет и использование документов этих ведомств
6. Принцип деидеологизации в организации архивного дела означает
 - 1) отсутствие исключительных прав, льгот и привилегий в организации, хранении и использовании архивов
 - 2) общедоступность архивной информации
 - 3) координация деятельности организаций, учреждений и т.д.
 - 4) бесплатность предоставления архивной информации
7. Архивный документ – это
 - 1) материальный носитель содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи в пространстве и во времени
 - 2) материальный носитель с зафиксированной информацией, который имеет реквизиты, позволяющие ее идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
 - 3) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
8. Архивный фонд – это
 - 1) коллекция архивных документов по различным темам

- 2)совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- 3)совокупность архивных документов, хранящихся в одном архивном учреждении
9. Документы оперативного характера – это
- 1)документы АФ РФ
- 2) документы государственного или ведомственного архива
- 3) документы поступившие по факсу или электронной почте
10. Документ АФ РФ – это
- 1)архивный документ в силу значимости носителя или информации для гражданина, сохраняется им и его наследниками
- 2)архивный документ с информацией, представляющей особую историческую, научную или социальную ценность
- 3) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
11. Запрет на куплю-продажу или иные сделки с документами АФ РФ означает 1)принцип разграничения собственности на архивные документы
- 2)принцип деидеологизации
- 3)принцип ответственности собственников архивов за сохранность документов АФ РФ
12. Назовите три правильных обозначения вида хранения документа
- 1)депозитное,
- 2)временное,
- 3)срочное,
- 4)постоянное
13. Архивный Фонд РФ – это
- 1) исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, и подлежащих постоянному хранению
- 2)архивные документы федеральных органов законодательной и исполнительной власти РФ, подлежащие постоянному хранению
- 3)архивные документы общественных организаций и частных лиц, подлежащие постоянному хранению
14. Какой архив хранит личные документы граждан, общественных объединений и является негосударственным
- 1) муниципальный архив,
- 2) ведомственный архив,
- 3)частный архив
15. Какие документы не обладают юридической силой
- 1)документы временного хранения
- 2)документы вечного хранения
- 3)документы оперативного характера
16. Допустимое название частных архивов
- 1)общественные,
- 2)ведомственные,
- 3)государственные
17. К какому виду архивов относится Архив Президента РФ
- 1)муниципальный,
- 2)государственный,
- 3)частный (общественный),
- 4)ведомственный
18. Можно ли продавать или покупать документы входящие в АФ РФ
- 1)да,
- 2)нет,

- 3) можно при определенных условиях
19. Отнесение документов к АФ РФ происходит на основании
- 1) Экспертизы целостности документа
 - 2) Экспертизы ценности документа
 - 3) Экспертизы полезности документа
 - 4) Экспертизы исторической достоверности документа
20. Отличие ведомственного архива от государственного и муниципального
- 1) хранит документы, образованные в результате деятельности организации или учреждения
 - 2) хранит не только документы постоянного, но и временного срока хранения
 - 3) хранит документы по принципу ограничения доступа к архивной информации
21. Первый НПА Советской власти, касающийся архивного дела (Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела») был принят
- 1) 4 декабря 1917 года,
 - 2) 25 января 1918 года
 - 3) 1 июня 1918 года,
 - 4) 5 августа 1919 года
22. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 года «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» провозглашал
- А передачу государственных архивов в частную собственность
 Б продление сроков хранения документов в ведомственных архивах
 В огосударствление ведомственных архивов
 Г ликвидацию частной собственности на все личные архивы
23. Первый Государственный архив РСФСР созданный в 1920 году включал
- А два отделения,
 Б три отделения,
 В четыре отделения
24. В каком году произошло расформирование Госархива РСФСР
- А 1920,
 Б 1930,
 В 1925
25. В чем заключалось нарушение государством в 1920-е годы принципа централизации архивного дела
- А передача архивных документов из центральных государственных архивов различным Наркоматам (Народным комиссариатам)
 Б обособление архивов РКП(б) и ОГПУ, выведение их из-под государственного руководства и контроля
 В передача управления архивным делом органам НКВД
26. Единый Государственный Архивный Фонд (ЕГАФ) РСФСР впервые был создан
- А в 1920 году,
 Б в 1925 году,
 В в 1930 году, Г в 1918 году
27. Многоступенчатая система партийных архивов существовала
- А 1919-1985 гг., Б 1929-1991 гг.,
 Б 1941-1991 гг.
28. «Макулатурные кампании» 30-х годов XX века - это
- А сдача в макулатуру архивных документов с целью расширения финансирования архивных учреждений
 Б передача в государственные архивы документов о проведении массовых сборов макулатуры в СССР
 В сдача в макулатуру архивных документов для нужд бумажной промышленности

29. Решение Верховного Совета СССР о передаче Центрального архивного управления СССР (ЦАУ СССР) в ведение Народного комиссариата внутренних дел (НКВД СССР) было принято
- А в 1925 году,
 - Б в 1938 году,
 - В в 1941 году
30. Цель передачи архивной системы в ведение НКВД была
- А установить прямой контроль органов внутренних дела над архивными документами для их эффективного использования в политике массовых репрессий
 - Б не допустить нарушений гражданами и должностными лицами законодательства об архивном деле
 - В предотвратить расхищение Государственного Архивного Фонда
31. Какое Постановление СНК СССР и ЦК ВКП(б) было принято в июле 1941 года
- А «О создании архива Красной Армии
 - Б « О создании архива Великой Отечественной войны»
 - В «О передаче управления архивным делом в СССР НКВД»
 - Г «Об эвакуации архивов»
32. Какой государственный архив назывался неофициально «Пражским архивом»
- А Российский государственный исторический архив (РГИА)
 - Б Русский заграничный исторический архив (РЗИА)
 - В Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ)
33. Центральный государственный (особый) архив СССР (ЦГОА СССР), созданный постановлением СНК СССР в 1946 году, включал
- А документы Советской Армии периода Великой Отечественной войны
 - Б документы руководителей белого движения периода гражданской войны
 - В документы европейских государств полученные в качестве трофеев в период Великой Отечественной войны
34. Когда начался процесс рассекречивания архивных документов
- А в 1956 году в связи с началом преодоления политики культа личности Сталина
 - Б в 1985 году в связи с началом политики перестройки
 - В в 1991 году в связи с распадом Советского Союза
35. В каком году управление системой архивного дела перешло от Министерства внутренних дел к Совету Министров СССР (ГАУ СССР при МВД было преобразовано в ГАУ при Совете Министров СССР)
- А в 1956 году
 - Б в 1961 году
 - В в 1991 году
36. 24 июля 1991 года в Указах Президента РСФСР «О партийных архивах» и «Об архивах Комитета государственной безопасности СССР»
- А документы этих архивов были объявлены государственной собственностью и введены в Архивный Фонд РСФСР
 - Б эти архивы были выведены из-под управления Государственного архивного управления
 - В документы этих архивов были объявлены собственностью КПСС и КГБ СССР
37. Современная сеть федеральных государственных архивов включает
- А 17 архивов
 - Б 20 архивов
 - В 15 архивов
38. В соответствии с Соглашением о преемстве в отношении государственных архивов, подписанным главами государств СНГ 6 июля 1992 года
- А под юрисдикцию Российской Федерации перешли государственные архивы союзного уровня

- Б под юрисдикцию Российской Федерации перешли государственные архивы государств СНГ
- В под юрисдикцию Российской Федерации перешли государственные архивы бывших союзных республик
39. В настоящее время организацией управления архивным делом на федеральном уровне занимается
- А Федеральная архивная служба
 Б Федеральное архивное агентство
 В Федеральный архивный комитет
 Г Федеральное архивное управление
40. Федеральное архивное агентство находится в ведении
- А Правительства РФ
 Б Министерства экономического развития РФ
 В Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ
 Г Президента РФ
41. Какая функция не входит в полномочия Федерального архивного агентства
- А оказание государственных услуг в области архивного дела
 Б государственный учет документов Архивного Фонда РФ
 В издание государственных нормативно-правовых актов
 Г обеспечение соблюдения правил комплектования, хранения и использования архивных документов
42. Кем был принят Федеральный Закон «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 года
- А Советом Федерации,
 Б Государственной Думой,
 В Правительством РФ
43. Архивный документ включается в состав Архивного Фонда Российской Федерации (АФ РФ)
- А на основании значимости собственника документа
 Б на основании экспертизы ценности документа
 В на основании стиля документа
44. Какую ответственность за нарушения законодательства об архивном деле в Российской Федерации несут юридические лица, граждане
- А получают выговор
 Б вносят в государственный бюджет значительный штраф
 В уголовную и административную ответственность
45. В состав Архивного Фонда Российской Федерации (АФ РФ) могут быть включены
- А архивные документы независимо от источника и форм происхождения
 Б документы содержащие научную или юридическую информацию
 В рукописные документы
46. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела возлагается на
- А государственные органы власти
 Б органы муниципального самоуправления
 В общественные организации и граждан РФ
 Г все вышеперечисленные
47. Цель Федерального Закона Российской Федерации от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- А функционирование системы государственной архивной службы в РФ
 Б регулирование отношений в сфере организации хранения АФ РФ
 В координация деятельности научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов

48. Документ АФ РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную значимость, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования – это

А документ тщательного учета и хранения

Б особо ценный документ

В документ по личному составу

Г исторический документ

49. Кто несет ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации

А юридические лица, должностные лица, граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в РФ

Б должностное лицо (работник архива), допустивший нарушение законодательства об архивном деле в РФ

В руководитель организации, в которой допущено нарушение законодательства об архивном деле в РФ

50. Какие архивные документы запрещено вывозить за пределы РФ

А архивные документы перемещенные в СССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории РФ, не относящиеся к федеральной собственности

Б архивные документы находящиеся в государственной или муниципальной собственности, а также документы АФ РФ, относящиеся к его негосударственной части

В архивные документы относящиеся к частной собственности Г все архивные документы на территории РФ

51. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств

А подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов

Б подлежат хранению в специальном хранилище

В остаются в правоохранительных органах, которые изъяли данный документ в качестве вещественного доказательства

52. Документы АФ РФ, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся временно

А в государственных архивах субъектов РФ

Б в архивных отделах органов местного самоуправления

В в муниципальных музеях

Г в городских и районных библиотеках муниципальных образований

53. К федеральной собственности относятся архивные документы

А органов муниципального самоуправления

Б бывших неприятельских государств, перемещенные в СССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории РФ, если иное не предусмотрено законодательством РФ о перемещенных культурных ценностях

В общественных организаций и граждан

54. К частной собственности относятся архивные документы

А созданные гражданами или законно приобретенные ими

Б хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках

В органов местного самоуправления и государственной власти

55. Когда были внесены последние изменения в ФЗ РФ от 22 октября 2004 года №125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ»

А в июне 2005 года,

Б в декабре 2009 года

В в феврале 2013 года,

Г в январе 2006 года

56. По Федеральному Закону «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 года доступ ограничен к двум категориям архивных документов

А содержащим сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством РФ тайну (на 30 лет)

- Б содержащим сведения о семейной или личной тайне гражданина, а также сведения, представляющие угрозу его безопасности (на 75 лет)
- В содержащим сведения о внешней политике государства в различные исторические периоды
- Г содержащим сведения о массовых репрессиях в период политики культа личности Сталина

Критерии оценки тестовых заданий

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (25 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/0,4

4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

1. 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>
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (

Дополнительная литература

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>
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> .
3. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

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

- Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; <http://biblioclub.ru/>
- ЭБС издательства «Лань»; <https://e.lanbook.com/>
- ЭБС «Электронный читальный зал»; <http://diss.rsl.ru/>
- БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»; <https://dlib.eastview.com/>
- Научная электронная библиотека; <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
- БД диссертаций Российской государственной библиотеки. <http://diss.rsl.ru/>

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 526 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: № 416 (гуманитарный корпус), № 608 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория 416 (гуманитарный корпус), аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p> <p>4. помещения для самостоятельной работы: читальный зал, библиотека, аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>Аудитория № 526 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска.</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, Проектор Optoma Ex542 i- 1 шт., Экран настенный Dipon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 608 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска.</p> <p>Аудитория № 402 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, компьютеры – 5штук, стеллажи.</p> <p>Читальный зал Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p>Библиотека Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 4 шт, сканер – 1 шт.</p> <p>1. Права на программы для ЭВМ операционная система для персонального компьютера Win SL 8 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine. Права на программы для ЭВМ обновление операционной системы для персонального компьютера Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Программа для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>

		<p>3. Права на использование программного обеспечения антивирус для рабочих станций, файловых серверов, серверов масштаба предприятия, мобильных устройств Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный, подписка на 1 год. Договор №31806820398 от 17.09.2018 г.</p> <p>4. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ». Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет «Антиплагиат-интернет». Договор №229 от 02.05.2017 г.</p> <p>5. Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор №31705775411 от 07.12.2017 г.</p>
Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Государственные, муниципальные, ведомственные архивы** на 7,8 семестр

очная (заочная) форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.и.н., доцент Мирхайдарова М.Р.

Практические занятия: к.и.н., доцент Мирхайдарова М.Р.

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4 ЗЕТ / 144 часа	4 ЗЕТ / 144 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	57,4	17,4
лекций	28	8
практических / семинарских	28	8
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,4	1,4
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	60,8	115
Контроль	25,8	11,6
Форма контроля	Экзамен 7 семестр Зачет 8 семестр	зачет 7 семестр экзамен 8 семестр

для очной формы обучения
7 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.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Введение. Предмет и задачи курса. Архивный фонд Российской Федерации.	4		0	1	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, доклад
2	1.Архивы как социокультурный феномен. 2.Организация и развитие системы государственного хранения	4		0	1	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание Устный индивидуальный / групповой опрос,

	документов в СССР в 1918-1990-х годах.							тестирование, контрольная работа, доклад
3	Федеральные государственные архивы. 1. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ), по истории КПСС, общественных организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ), по истории российской армии и флота (РГВИА, РГАВМФ и РГВА), по	4		0	1	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, доклад

	истории экономики и социального развития советского общества, науки техники (РГАЭ и РГАНТД), по истории российской литературы, искусства и общественной мысли (РГАЛИ, РГАКФД),							
4	История, формирования ведомственных архивов. 1. Ведомственное хранение документов в СССР в 1918 - 29, 30, 33, 34 9 начале 1990-х годов. 2. Формирование российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности	4		0	0,8	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, доклад

	документов в ведомственных архивах в условиях ликвидации учреждений и ведомств СССР и РСФСР. 3.Классификация архивов организаций, их виды, основные права, задачи и функции.							
5	Практическое занятие № 1. Архивный фонд Российской Федерации		4			1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание Устный индивидуальный / групповой опрос
6	Практическое занятие № 2. Тема Государственные архивы федерального значения		6			1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная

								работа, доклад
7	Практическое занятие № 3. Тема Муниципальные архивы		6			1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, доклад
8.	итого	16	16		3,8			

8 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.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Архивы России в период реформ (1992-2004)	2		0	9,5	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой	практическое задание Устный

	гг.).Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ)						основной и дополнительной литературы	индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, доклад
2	Ведомственные архивы: 1.Комплектование ведомственных архивов. Понятие комплектования архива организации. Источники комплектования. 2. Учет документов в архиве организации. Общие требования к учету документов. Система учетных документов. 3. Организация работы ведомственного архива. Создание	4		0	9,5	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, доклад

	<p>архива организации. Планирование работы и отчетность.</p> <p>4. Порядок передачи документов в архив на постоянное хранение.</p> <p>5. Обеспечение информационной безопасности архива.</p>							
3	<p>Учет документов в государственном архиве: определение, правовые основы, основные единицы учета документов.. Система учетных документов государственного архива, их целевое назначение и требования к ведению.</p>	4		0	9,5	1, 2, 3, 4	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы</p>	<p>практическое задание</p> <p>Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, доклад</p>

	Основные и вспомогательные учетные документы архива.							
4	Организация работы, нормативно-методическая основа деятельности муниципального архива.	2		0	9,5	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, доклад
5	Практические занятия: Современная система органов управления архивным делом и архивных учреждений. 2. Органы управления архивным делом субъектов РФ. 3. Архивные отделы администраций		6					практическое задание Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, доклад

	муниципальных образований.							
6	Практические занятия: Государственные архивы субъектов РФ, основные задачи, региональные особенности образования и организации деятельности. 2. Центры документации субъектов РФ, история их образования, состав и содержание фондов.		6		9,5			практическое задание Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, доклад
	Итого:	12	12		57			

Для заочной формы 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	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы,
---	-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	----------------------------------------------------

1	2					(номера из списка)	8	контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР	7		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Предмет и задачи курса. Архивный фонд Российской Федерации.	2	2	0	25	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание, тестирование, доклад, устный, индивидуальный опрос
2	Становление и развития ведомственного хранения документов	2	2	0	25	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание, тестирование, доклад, устный, индивидуальный опрос
3	Государственные архивы федерального значения	2	2	0	20	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание, тестирование, доклад, устный, индивидуальный опрос
4	Муниципальные архивы на	2	8	0	20	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение	практическое задание,

	современном этапе						рекомендуемой основной и дополнительной литературы	тестирование, доклад, устный, индивидуальный опрос
	Итого:	8	14		90			

Приложение 1

Рейтинг-план дисциплины

Государственные, муниципальные, ведомственные архивы

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
курс 4, семестр 7 2018/2019 г.

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1.				
Текущий контроль			0	25
Групповой опрос	5	5	0	25
Рубежный контроль			0	25
Устный индивидуальный опрос	5	2	0	10
Письменная контрольная работа в форме доклада	15	1	0	15
Модуль 2.				
Текущий контроль			0	25
Групповой опрос	5	5	0	25
Рубежный контроль			0	25
Контрольная работа в форме доклада	3	5	0	15
Устный индивидуальный опрос	5	2		10
Посещаемость (баллы вычитываются из общей суммы набранных баллов)				
1.Посещение лекционных занятий -6				
2.Посещение практических занятий -10				
Итоговый контроль				
1. Дифференцированный зачет				20
Поощрительные баллы				
1. Участие в НИРС				6
2. Другое				4

Рейтинг-план дисциплины

Государственные, муниципальные, ведомственные архивы

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

курс 4 , семестр 8 2018/2019 г.

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				35 бал.
Текущий контроль				
Типовые задания повышенного уровня	2	1	0	2
практическое задание	2	1	0	2
типовые задания базового уровня,	2	2	0	4
типовые задания творческого уровня	2	2		2
тестирование	10	1		10
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа в форме доклада	3	5	0	15
Модуль 2				35 бал.
Текущий контроль				
1. контрольная работа на знание терминов	10	1	0	10
2. групповой опрос	5	1	0	5
3. индивидуальный опрос	5	1	0	5
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	3	5	0	15
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итоговый контроль				
1. Экзамен	30	1	0	30 бал.
Итого				100 бал.
Поощрительные баллы				10 бал.
1. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	5
2. Выполнение заданий повышенной сложности.			0	5
Итого				110 бал.