



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

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 5 от «25» января 2021 г.  
Зав. кафедрой /  Б.А. Азнабаев

Согласовано:  
Председатель УМК института  
 / Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Государственные, муниципальные, ведомственные архивы**


**Часть, формируемая участниками образовательных отношений**

**Программа бакалавриата**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки  
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель) к.и.н., доцент	 / Б.В. Бурангулов
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для приема: 2021

Уфа 2021 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «25» января 2021 г. № 5.

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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине	8
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, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

**1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

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

<b>Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)</b>	<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
	ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения	ПК-4 Знать правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами	Знать правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами
		ПК-4 Уметь осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь	Уметь осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь
		ПК-4 Владеть навыками проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации приемами проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации	Владеть навыками проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации приемами проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации

### **1. 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».

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

Целью учебной дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является овладение студентами знаниями и навыками организации взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов различных уровней в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ, позволяющими выпускнику обладать предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

### **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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотношенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Знать правила работы с документами и организации, установленные ее локальными нормативными актами	Не знает	Имеет фрагментарные знания о правилах работы с документами и организации, установленные ее локальными нормативными актами	В целом знает правила работы с документами и организации, установленные ее локальными нормативными актами	Демонстрирует целостные знания о правилах работы с документами и организации, установленные ее локальными нормативными актами
ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Уметь осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь	Не умеет	Частично умеет осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь	Уметь осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь	Умеет отлично осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь

ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Владеть навыками проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации и приемами проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации	Не владеет	Недостаточно владеет навыками проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации приемами проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации	Владеет отдельными навыками проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации приемами проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации	Способен провести экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации приемами проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.  
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.**

<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>	<b>Оценочные средства</b>
ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Знать правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Уметь осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть навыками проведения экспертизы	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад),

	ценности документов в составе экспертной комиссии организации приемами проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации	контрольная работа
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

### Рейтинг-план дисциплины

Государственные, муниципальные, ведомственные архивы

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				
Текущий контроль				<b>20</b>
1. Практическая работа	2	6	0	12
2. Выполнение творческих заданий	3	1	0	3
3. Устный групповой опрос	5	1	0	5
Рубежный контроль				<b>15</b>
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	1	0	5
Всего				<b>35</b>
<b>Модуль 2</b>				
Текущий контроль				<b>20</b>
1. Практическая работа	2	6	0	12
2. Выполнение творческих заданий	3	1	0	3
3. Устный групповой опрос	5	1	0	5
Рубежный контроль				<b>15</b>
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	1	0	5
Всего			0	<b>35</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
Всего				10



Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1	Посещение лекционных занятий			-6
2	Посещение практических занятий			-10
Итоговый контроль				
1.	Экзамен		0	30

### Экзамен

Структура экзаменационного билета

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

#### Типовые экзаменационные материалы

Типовые экзаменационные вопросы:

#### Экзаменационные вопросы:

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./.
5. 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.

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 Государственные, муниципальные, ведомственные архивы

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

---

Критерии оценивания результатов экзамена для ОФО:  
Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все

дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

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

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

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

#### Экзамены:

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

#### Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:

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

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

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

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

### 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

##### Модуль 1.

##### Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	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.

##### Модуль 2

##### Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	Временное хранение архивных документов -	Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
2.	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.
3	Архив организации	Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

#### 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

#### Устный индивидуальный опрос

Примеры вопросов:

1. Назовите общие черты и различия между государственными, муниципальными и ведомственными архивами, их эволюция и современное состояние.
2. Назовите основные этапы экспертизы документов

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

## Примеры вопросов

1. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов в СССР в конце 1950–1980-е гг.
2. Основные тенденции развития государственного хранения документов современной 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

Задание 1. Архивная реформа в постсоветской России: проблемы, основные направления, вопросы научного и методического обеспечения.

Задание 2. Ведомственное хранение документов, как направление административной практики государственных и муниципальных учреждений РФ.

Задание 3. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции

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

Задание 1. Государственные архивы федерального уровня, их место и роль в системе Росархива

Задание 2. Информатизация архивных учреждений в Российской Федерации  
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
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	3

#### Типовые задания творческого уровня

Задание 1.

Д.Я. Самоквасов о ведомственном хранении документов в России.

Задание 2.

Аудиовизуальные архивы организаций, предприятий и учреждений.

Составьте композиционную структуру текста управленческого документа

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	4

#### Творческое задание (презентация, доклад)

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

Примеры тем творческих заданий

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.

#### Критерии оценки доклада

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение	1



понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	6

### Типовые задания для контрольной работы

Цель проведения контрольной работы – оценка уровня владения базовой профессиональной терминологией в сфере знаний в области функционирования, деятельности государственного, муниципального, ведомственного архивов. Контрольная работа проводится в письменной форме.

Вопросы контрольной работы:

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 органа

### Критерии оценки доклада

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>

### 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.

#### Модуль 1.

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

#### Критерии оценки тестовых заданий

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (25 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/0,5

#### Рейтинг-план дисциплины

Государственные, муниципальные, ведомственные архивы

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
курс 4, семестр 7

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				<b>35 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>20</b>
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практических занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	5	0	10
2. Выполнение заданий по самостоятельной работе студента. Проверка и прием конспектов.	2	4	0	8
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	2	1	0	2
<b>Рубежный контроль</b>				<b>15</b>
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	3	5	0	15
<b>Модуль 2</b>				<b>35 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>20</b>
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практических занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	5	0	10
2. Выполнение заданий по написанию рефератов. Проверка и прием рефератов	2	4	0	8
3. Устный опрос по пройденной теме	2	1	0	2

(Мозговой штурм).				
<b>Рубежный контроль</b>				<b>15</b>
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	3	5	0	15
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
<b>Итоговый контроль</b>				
1. Экзамен	30	1	0	<b>30 бал.</b>
<b>Итого</b>				
<b>Поощрительные баллы</b>				
<b>10 бал.</b>				
1. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	<b>5</b>
2. Выполнение заданий повышенной сложности.			0	<b>5</b>
<b>Итого</b>				
<b>110 бал.</b>				

## 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> (
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>

#### Дополнительная литература

4. 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>
5. 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> .

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес vniidad.ru
- Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес rusarchives.ru
- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – [www.bashlib.ru](http://www.bashlib.ru)
- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/> - <http://www.garant.ru;>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.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><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения</b></p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p><b>Аудитория № 405</b> Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMIСMPRO 4Н4Н – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2<sup>nd</sup>Generation – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 413</b> Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №515</b> Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО</p>

<p><i>групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</i> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 402 читальный зал (гуманитарный корпус).</p> <p><b>5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMI/COMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDR3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с попитром.</p> <p><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p><b>Аудитория № 416</b> Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №418</b> Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPiktura 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №419</b> Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 509</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 402 Читальный зал</b> Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p><b>Аудитория №404 Компьютерный класс</b> Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p><b>Аудитория №420 Компьютерный класс</b> Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p><b>Аудитория № 523</b> Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p><b>Программное обеспечение</b> Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Бурангулов Б.В.

Практические занятия: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В.

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	6 ЗЕТ / 216 часа	3 ЗЕТ / 108 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	83,4	45,4
лекций	34	16
практических / семинарских	40	24
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2	1,4
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	96,6	157,6
Контроль	-	13
Форма контроля	Зачет 7 семестр Экзамен 8 семестр	Зачет, экзамен 4 курс

для очной 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 (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 в дисциплину «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы». Архивный фонд Российской Федерации.	6	4	0	20	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
2	История архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры	6	6	0	15	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание



	по совершенствованию деятельности.							
3	Государственные архивы федерального значения	6	6	0	15	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
4	Муниципальные архивы на современном этапе	6	8	0	15	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
5	Ведомственное хранение архивных документов в СССР. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.	6	8	0	15	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
6	Депозитарное хранение документов	4	8	0	21,6	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой	Устный индивидуальный /

Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ.							основной и дополнительной литературы	групповой опрос
Всего	34	40		96,6				

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 (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 в дисциплину «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы». Архивный фонд	2	4	0	30	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	Российской Федерации.							
2	История архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности.	4	4	0	30	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	Государственные архивы федерального значения	2	4	0	30	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
4	Муниципальные архивы на современном этапе	4	4	0	30	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
5	Ведомственное хранение архивных документов в СССР.	2	4	0	30	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	Устный индивидуальный / групповой

	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.						литературы	опрос
6	Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ.	2	4	0	7,6	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Всего	16	24		157,6			

