

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
Архивоведение

Код модуля
1159283(1)

Модуль
Архивное дело России: теория и практика

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Суровцева Инна Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

Авторы:

- **Суровцева Инна Анатольевна, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления**

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ **Архивоведение**

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	7	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Зачет Экзамен	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	6
		Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения	2
		Реферат	2

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ **Архивоведение**

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-5 -Способен использовать знания основ педагогической деятельности для преподавания профильных дисциплин в общеобразовательных организациях и развития обучающихся в организациях дополнительного образования детей и взрослых	Д-1 - Проявлять доброжелательность, толерантность, навыки эффективной коммуникации в педагогической деятельности З-3 - Излагать требования к планированию учебных занятий, разработке и оформлению учебно-методической документации П-2 - Планировать организацию учебного процесса, опираясь на достижения в области педагогической науки,	Зачет Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа № 4 Контрольная работа № 5 Контрольная работа № 6 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения № 1 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения № 2 Лекции

	современных информационных технологий и методик обучения	Практические/семинарские занятия Реферат № 1 Реферат № 2 Экзамен
ОПК-6 -Способен аргументированно представлять результаты своей профессиональной деятельности	З-1 - Характеризовать принципы и формы представления результатов профессиональной деятельности З-2 - Определять логику, методы и приемы аргументации с целью презентации результатов профессиональной деятельности З-3 - Воспроизводить требования к представлению результатов профессиональной деятельности на основе действующих нормативных документов П-1 - Аргументированно в разных формах представлять результаты своей профессиональной деятельности в соответствии с действующими нормативными документами У-1 - Выбирать адекватную форму представления результатов профессиональной деятельности У-2 - Формулировать обоснованную аргументированную позицию на основе анализа результатов своей профессиональной деятельности	Зачет Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа № 4 Контрольная работа № 5 Контрольная работа № 6 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения № 1 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения № 2 Лекции Практические/семинарские занятия Реферат № 1 Реферат № 2 Экзамен
ОПК-2 -Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории, методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы)	Д-1 - Демонстрировать стремление к поиску новых знаний и обучению З-1 - Объяснять роль и значение базовых знаний в области теории, методологии и истории профильной области знаний в формулировании и решении задач профессиональной деятельности П-1 - Предлагать варианты решения задач профессиональной	Зачет Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа № 4 Контрольная работа № 5 Контрольная работа № 6 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения № 1 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения № 2

	<p>деятельности, опираясь на базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>У-1 - Обосновывать варианты решения задач профессиональной деятельности, используя базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p>	<p>Лекции</p> <p>Практические/семинарские занятия</p> <p>Реферат № 1</p> <p>Реферат № 2</p> <p>Экзамен</p>
<p>ПК-2 -Способен осуществлять руководство подразделением архива (Информационное и документационное обеспечение управления)</p>	<p>З-2 - Характеризовать деятельность архива как информационной системы и его основных элементов</p> <p>З-3 - Обосновывать выбор и применение принципов и методов архивоведения в работе с документальным фондом организации</p> <p>У-1 - Консультировать сотрудников организации в вопросах подготовки документов к передаче на хранение</p> <p>У-2 - Применять знания современных тенденций развития исторических исследований при выработке стратегии и тактики управления документацией и документальным наследием в зависимости от типа архива</p> <p>У-3 - Осуществлять процессы хранения, учета и использования архивных документов</p>	<p>Зачет</p> <p>Контрольная работа № 1</p> <p>Контрольная работа № 2</p> <p>Контрольная работа № 3</p> <p>Контрольная работа № 4</p> <p>Контрольная работа № 5</p> <p>Контрольная работа № 6</p> <p>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения № 1</p> <p>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения № 2</p> <p>Лекции</p> <p>Практические/семинарские занятия</p> <p>Реферат № 1</p> <p>Реферат № 2</p> <p>Экзамен</p>

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5

Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа №1</i>	3,4	50
<i>контрольная работа №2</i>	3,8	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа №3</i>	3,12	40
<i>реферат</i>	3,14	60
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям–нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
---	---------------------------------	------------------------------

Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

2. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа №4</i>	4,4	50
<i>контрольная работа №5</i>	4,8	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа №6</i>	4,12	40
<i>реферат</i>	4,14	60
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям–нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах

Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

3. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения №1</i>	3,4	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Работа на практических занятиях</i>	3,14	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям– нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет		

Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

4. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения №2</i>	4,8	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Работа на практических занятиях</i>	4,14	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям–нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		

Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для

	продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Определение фондовой принадлежности документов
2. Систематизация дел внутри архивного фонда
3. Историческая справка к фонду
4. Экспертиза ценности документов
5. Оформление и описание дел
6. Составление и оформление описи дел
7. Составление и оформление справочного аппарата к описи
8. Каталоги
9. Путеводители
10. Обзоры к документам архивов
11. Учёт документов в государственных, муниципальных архивах
12. Исполнение запросов социально-правового характера

Примерные задания

Из предоставленных образцов документов подготовьте дело к передаче на архивное хранение, оформите обложку дела, лист заверитель и опись документов подшитых в дело.

1. Из Типового перечня взять два заголовка и оформить обложку дела с указанием всех необходимых данных при сдаче его в архив.
2. Составить лист заверитель дела
3. Составить внутреннюю опись документов в деле.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа № 1

Примерный перечень тем

1. Становление и развитие архивоведения
2. История архивов в дореволюционной России
3. Развитие архивного дела в СССР
4. Проблемы развития архивного дела на современном этапе: децентрализация управления

Примерные задания

Подготовьте краткий конспект ответа по предложенной тематике. Оценивается соответствие содержания выбранной теме; полнота и глубина раскрытия основных

понятий, умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.

1. Что такое архивоведение как комплексная научная дисциплина?
2. С какими научными дисциплинами взаимодействует архивоведение?
3. Какие общенаучные принципы применяются в отечественном архивоведении?
4. Что означает принцип централизации в архивном деле?
5. Что означает принцип недробимости архивного фонда?
6. Какие научные методы разработаны отечественным архивоведением?
7. Как взаимодействуют признаки, характеризующие этапы работы с документами?
8. Как шла выработка определения объекта теории и методики архивоведения?
9. Что такое «архивный документ»?
10. Что такое «документ Архивного фонда Российской Федерации»?
11. Что в настоящее время подразумевают под архивом?
12. Что входит в понятие «предмет теории и методики архивоведения»?

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Контрольная работа № 2

Примерный перечень тем

1. Росархив на современном этапе: права, структура, функции
2. Взаимоотношения органов управления архивным делом и госархивов с архивами организаций
3. Проблемы ведомственного хранения документов на современном этапе
4. Сеть федеральных государственных архивов России (современное состояние и перспективы развития)

Примерные задания

Примерные задания

Подготовьте краткий конспект ответа по предложенной тематике. Оценивается соответствие содержания выбранной теме; полнота и глубина раскрытия основных понятий, умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.

1. Что такое «Архивный фонд Российской Федерации»?
2. Какие документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации?
3. Что такое «Единый российский страховой фонд»?
4. В чем заключаются различия между понятиями «классификация» и «систематизация»?
5. По каким трем уровням осуществляется организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации?
6. Какие комплексы документов вошли в состав Архивного фонда Российской Федерации?
7. Какие применялись признаки классификации Государственного архивного фонда СССР?

8. Какие признаки применяются при классификации документов АФ РФ?
9. Какие комплексы документов включались в 1990-е гг. в состав государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации?
10. Какие формы собственности документов Архивного фонда Российской Федерации установлены современным архивным законодательством?
11. Какие используются категории сроков хранения документов?
12. Что такое «отраслевые фонды» и каков их состав?
13. Что такое «депозитарное хранение документов»?
14. Что такое «архивный фонд»?
15. Какая типология архивных фондов разработана в отечественном архивоведении?
16. Кто может являться фондообразователем?
17. Какие виды работ входят в фондирование?
18. Как определяются границы архивного фонда?
19. Как определяется юридическая самостоятельность организации?
20. Как определяется фондовая принадлежность документов?
21. Что является единицей хранения архивных документов?
22. Когда проводится организация документов и дел в пределах архивного фонда?
23. Какие основные и второстепенные признаки применяются при классификации документов внутри архивного фонда?
24. Какие существуют правила разработки схем классификации документов внутри архивного фонда?
25. Как строится классификационная схема для объединенного архивного фонда или коллекции?
26. Какие существуют формы классификационных схем?
27. Какие существуют способы организации документов архивного фонда?

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.3. Контрольная работа № 3

Примерный перечень тем

1. Научно-исследовательские организации РФ в области архивного дела и делопроизводства
2. Организация архивного дела в субъектах РФ (на примере Свердловской области)
3. Архивное законодательство РФ: «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» 1993 г.
4. Архивное законодательство РФ: «Положение об Архивном фонде РФ» 1994 г.

Примерные задания

Подготовьте краткий конспект ответа по предложенной тематике. Оценивается соответствие содержания выбранной теме; полнота и глубина раскрытия основных понятий, умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.

1. Что такое «комплектование архива»?
2. Какие виды работ входят в комплектование?
3. Что такое «ранг архива»?

4. Что такое «зона комплектования»?
5. Что такое «источник комплектования»?
6. В чем состояла перестройка комплектования государственных архивов?
7. Какие существуют критерии определения источников комплектования?
8. Что такое «выборочный прием документов»?
9. Какие нормативно-методические пособия разрабатываются для организации комплектования?
10. Как в XX в. шла выработка научно-методических основ комплектования?
11. Как комплектуются государственные и муниципальные архивы документами негосударственных организаций?
12. Как комплектуются государственные и муниципальные архивы документами организаций в случае их ликвидации или банкротства?
13. Какие установлены временные сроки хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях?
14. Как организуется передача дел на хранение в государственный или муниципальный архив?
15. Что такое «активное комплектование»?
16. Что такое «экспертиза ценности документов»?
17. Какие задачи решаются в процессе экспертизы ценности документов?
18. Какие основные этапы в процессе выработки критериев экспертизы ценности документов?
19. Какие критерии экспертизы ценности документов относятся к группам происхождения, содержания и внешних особенностей?
20. Какие существуют виды и формы повторения документной информации?
21. Что означают понятия «запретная дата» и «ограничительная дата»?
22. Что такое «перечни документов» и их назначение?
23. Как шло складывание системы перечней на протяжении XIX-XX вв.?
24. Какие типы и виды перечней входят в современную систему нормативно-методических пособий и перспективы ее развития?
25. Как используются перечни применительно к документам разных хронологических периодов?
26. Какие основные методические приемы используются при разработке перечней?
27. С какой целью выявляют в составе Архивного фонда Российской Федерации уникальные и особо ценные документы?
28. Какие установлены критерии определения уникальных и особо ценных документов?
29. Как происходит учет и хранение уникальных и особо ценных документов?
30. Как соотносятся уникальные и особо ценные документы с Единым российским страховым фондом документации?
31. Что включает в себя система экспертных органов и с какой целью они создаются?
32. Какие задачи и функции выполняют ЦЭПК, ЭПК и ЭЖ?
33. Как оформляются результаты экспертизы ценности документов и каков порядок уничтожения документов?

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.4. Контрольная работа № 4

Примерный перечень тем

1. Архивное законодательство России: ФЗ «Об архивном деле в РФ» 2004 г.
2. Современная сеть архивов Свердловской области
3. Документы, подлежащие обособленному хранению в архиве
4. Нормативные условия хранения архивных документов

Примерные задания

Подготовьте краткий конспект ответа по предложенной тематике. Оценивается соответствие содержания выбранной теме; полнота и глубина раскрытия основных понятий, умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.

1. Что такое «учет архивных документов»?
2. Какие принципы учета разработаны в отечественном архивоведении?
3. Что является единицей учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов?
4. Какие комплексы документов подлежат государственному учету?
5. Какие учетные документы относятся к группе «внутренних»?
6. Какие учетные документы являются основными (обязательными)?
7. Какие учетные документы относятся к вспомогательным?
8. Какие документы централизованного государственного учета ведутся в архивах и архивных учреждениях?
9. Какие требования предъявляются к учетным базам данных?
10. В чем заключается специфика учета уникальных и особо ценных документов?

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.5. Контрольная работа № 5

Примерный перечень тем

1. Платные услуги, оказываемые государственными и муниципальными архивами организациям и гражданам
2. Учет архивных документов, учетные документы
3. Обеспечение сохранности архивных документов
4. Система научно-справочного аппарата

Примерные задания

Подготовьте краткий конспект ответа по предложенной тематике. Оценивается соответствие содержания выбранной теме; полнота и глубина раскрытия основных понятий, умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.

1. Дайте определение системы поисковых средств.
2. Что понимается под «документной информацией»?
3. Что понимается под «первичной документной информацией»?
4. Что понимается под «вторичной документной информацией»?

5. Какие архивные справочники относятся к обязательным?
6. Какие архивные справочники относятся к дополнительным?
7. Перечислите основные принципы построения системы справочно-поисковых средств в архиве.
8. Охарактеризуйте структуру системы поисковых средств.
9. Какие архивные справочники создаются в государственных и муниципальных архивах на межархивном уровне?
10. Какие внутриархивные справочники создаются в государственных и муниципальных архивах?
11. Какие внутрифондовые справочники создаются в государственных и муниципальных архивах?
12. Перечислите основные типы архивных справочников.
13. Перечислите основные виды архивных справочников.
14. Перечислите основные разновидности архивных справочников.
15. В чем заключается дифференцированный подход при создании справочно-поисковых средств в архивах?
16. Дайте определение описи дел.
17. Перечислите этапы составления архивной описи.
18. Перечислите основные функции, которые осуществляет архивная опись.
19. Из каких элементов состоит описательная статья описи? Кратко охарактеризуйте каждый из них.
20. В чем заключается дифференцированный подход в составлении описи?
21. Какие элементы входят в заголовок дел управленческой документации?
22. Как применяется дифференцированный подход к составлению заголовка дела?
23. На какие документы составляются аннотации при описании единицы хранения?
24. Какие признаки используются при систематизации единиц хранения в пределах архивного фонда?
25. Порядок составления и оформления описи единиц хранения управленческой документации.
26. Какие элементы входят в состав справочного аппарата описи? Кратко охарактеризуйте назначение и содержание каждого из них.
27. Дайте определение каталога как типа архивного справочника.
28. Какие схемы классификации документной информации в систематическом каталоге вы знаете?
29. В чем заключается сущность дифференцированного подхода при составлении каталогов?
30. Какие приемы описания документной информации используются при составлении каталогов?
31. Из каких элементов описания состоит каталожная карточка?
32. Дайте определение путеводителю по фондам архива.
33. Перечислите виды путеводителей. Кратко охарактеризуйте каждый вид путеводителя.
34. Что является объектом описания в путеводителе?
35. Из каких составных частей состоит путеводитель?
36. Из каких элементов состоит описательная статья путеводителя по фондам архива (архивов)?

37. В чем состоит особенность описания в тематическом путеводителе по архиву (архивам)?
38. Что определяет порядок расположения характеристик фондов в путеводителе по фондам архива (архивов)? Приведите примеры.
39. Перечислите основные методы и способы описания документов фонда или группы фондов архива.
40. Охарактеризуйте информационную нагрузку, которую несут следующие элементы характеристики фонда: название фонда, справочные данные о фонде, аннотация состава и содержания документов фонда.
41. Какие элементы входят в справочный аппарат к путеводителю? Кратко охарактеризуйте каждый из них.
42. Дайте определение указателя как типа архивного справочника.
43. Перечислите виды и разновидности указателей как типа архивного справочника.
44. Что является объектом описания в указателе?
45. Дайте определение обзора как типа архивного справочника.
46. В чем заключается особенность характеристики документов в обзоре архивного фонда?
47. Какие элементы информации входят в индивидуальные и групповые аннотации документов?
48. Какие признаки используются при разработке схемы построения обзора?
49. Что является объектом описания в обзоре?
50. В чем заключается сущность дифференцированного подхода при составлении обзора?

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.6. Контрольная работа № 6

Примерный перечень тем

1. Архивные справочники: путеводители и дополнительные справочники
2. Архивные справочники: каталоги и обзоры
3. Научно-информационная деятельность архивов: виды, формы и цели использования архивных документов
4. Определение фондовой принадлежности документов

Примерные задания

Подготовьте краткий конспект ответа по предложенной тематике. Оценивается соответствие содержания выбранной теме; полнота и глубина раскрытия основных понятий, умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.

1. Что понимается под «использованием документов архива»?
2. Кто может быть пользователем архивных документов?
3. Перечислите основные цели использования документов. Кратко охарактеризуйте каждую из них.
5. Перечислите основные формы использования архивных документов.
6. На какие виды подразделяются социально-правовые запросы?

7. Какие запросы исполняются государственными, муниципальными и ведомственными архивами в приоритетном порядке?
8. В каких информационных документах архив может предоставлять ответы на запросы?
9. Что понимается под «доступом к архивным документам»?
10. Что такое «рассекречивание сведений и их носителей»?
11. Что такое «архивная эвристика»?
12. Перечислите основные этапы поиска документов в архиве.
13. Перечислите основные положения методики архивной эвристики.
14. На чем базируется успех поиска информации в архиве?
15. Перечислите формы (документов) учета использования документов в государственном или муниципальном архиве.
16. Перечислите учетные документы по регистрации запросов в архиве организации.
17. Что такое «интенсивность использования архивных документов»?
18. Что понимается под «эффективностью архивных документов»? Перечислите виды эффективности.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.7. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения № 1

Примерный перечень тем

1. Проблемы рассекречивания архивных документов в государственных архивах в 1990-е - 2000-е гг. (на примере конкретного архива)
2. Роль инициативного документирования в сохранении современной истории (на примере конкретного архива)
3. Генеалогическая информация в государственных, муниципальных архивах (на примере конкретного архива)

Примерные задания

Подготовьте краткий конспект ответа по предложенной тематике. Оценивается соответствие содержания выбранной теме; полнота и глубина раскрытия основных понятий, умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.

1. Научные принципы и методы отечественного архивоведения.
2. Понятие объекта и предмета архивоведения.
3. Архивная терминология: архивное дело, архивный документ, документ Архивного фонда Российской Федерации и др.
4. Понятие архива. Государственные архивы.
5. Понятие архива. Ведомственные архивы.
6. Особенности муниципальных архивов.
7. Архив организации. Задачи, функции, права и ответственность
8. Законодательно-правовая база архивного дела в Российской Федерации.
9. Архивный фонд Российской Федерации.
10. Классификация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень классификации).

11. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов)
12. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов).
13. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Источники комплектования.
14. Понятие экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.
15. Экспертные комиссии. Разновидности экспертных комиссий, их задачи и функции.
16. Экспертиза ценности документов по перечням.
17. Экспертиза ценности документов в организации (правовая и нормативная основа проведения экспертизы ценности).

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.8. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения № 2

Примерный перечень тем

1. Эволюция архивного российского архивного законодательства
 2. Проблемы развития архивной отрасли в конце XX – начале XXI вв.
 3. Индексирование ретроспективной документной информации на основе ЕКДИ
- Примерные задания

Подготовьте краткий конспект ответа по предложенной тематике. Оценивается соответствие содержания выбранной теме; полнота и глубина раскрытия основных понятий, умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.

1. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Основные учетные документы архива.
3. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
4. Обеспечение сохранности документов архива. Режимы хранения документов.
5. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
6. Архивное описание документов и дел.
7. Понятие и функции архивной описи.
8. Каталог как архивный справочник. Виды архивных каталогов.
9. Понятие и виды архивных путеводителей.
10. Структура архивного путеводителя.
11. Цели и формы использования архивных документов.
12. Организация доступа к архивным документам.
13. Формирование и оформление документов и дел для передачи на хранение в архив.
14. Проверка наличия и состояния документов.
15. Особо ценные и уникальные документы архива.
16. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.
17. Направления использования архивных документов.
18. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.

19. Подготовка тематических подборок и статей.
20. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива.
21. Публикация документов, ее назначение. Типы, виды и формы публикаций.
22. Учет и анализ использования архивных документов.
23. Маркетинг архивных документов и архивной документной информации

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.9. Реферат № 1

Примерный перечень тем

1. Международный этический кодекс архивиста как стандарт поведения для архивной профессии
2. Этические проблемы взаимоотношений архивистов и пользователей
3. Традиционные методы в экспертизе ценности электронных документов
4. Критерии экспертизы ценности документов: история разработки и современный подход
5. Дополнительные справочники в СНСА государственного, муниципального архива

Примерные задания

При подготовке реферата на тему "критерии экспертизы ценности документов: история разработки и современный подход" в тексте дайте ответы на следующие вопросы:

- Перечислите проблемы экспертизы ценности электронных документов и пути их решения;
- Назовите и охарактеризуйте правовую основу экспертизы ценности документов;
- Ознакомьтесь с перечнем документов, подлежащих приему в государственные архивы, и перечнями типовых документов со сроками хранения.

Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Цель, алгоритм создания и состав экспертно-проверочной комиссии в организации», «Порядок экспертизы ценности документов», «Состав и работа экспертных комиссий», «Организация и работа Центральной экспертной комиссии», «Экспертиза ценности документов, не включенных в типовые перечни», «Экспертиза ценности конфиденциальных документов», «Экспертиза ценности электронных документов, баз и банков данных», «Дискуссионные вопросы экспертизы ценности документов», «Экспертиза ценности документов личного происхождения».

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.10. Реферат № 2

Примерный перечень тем

1. Доступ к архивным документам по личному составу в государственных, муниципальных архивах РФ
2. Проблемы рассекречивания архивных документов в государственных архивах в 1990-е - 2000-е гг. (на примере конкретного архива)
3. Роль инициативного документирования в сохранении современной истории (на примере конкретного архива)

4. Генеалогическая информация в государственных, муниципальных архивах (на примере конкретного архива)

Примерные задания

При подготовке реферата на тему "доступ к архивным документам по личному составу в государственных, муниципальных архивах РФ" в тексте дайте ответы на следующие вопросы:

- Подготовьте и оформите запрос в архив: о подтверждении трудового стажа, о занимаемой должности, о факте рождения, о времени существования организации, о заработной плате, об образовании, о награждении, об участии в боевых действиях.

- Подготовьте и оформите запрос в архив: биографического характера, генеалогического характера.

- Подготовьте текст ответа на запрос о трудовом стаже:

- а) об отсутствии документов в архиве,
- б) об отсутствии необходимых сведений в документах,
- в) подтверждающего факт работы.

- Подготовьте текст ответа на запрос о факте образования:

- а) об отсутствии документов в архиве,
- б) об отсутствии необходимых сведений в документах,
- в) подтверждающего факт обучения.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. Архивоведение как наука, связь с другими дисциплинами
2. Становление и развитие архивоведения
3. История архивов в дореволюционной России
4. Развитие архивного дела в СССР
5. Проблемы развития архивного дела на современном этапе: децентрализация управления
6. Росархив на современном этапе: права, структура, функции
7. Взаимоотношения органов управления архивным делом и госархивов с архивами организаций
8. Проблемы ведомственного хранения документов на современном этапе
9. Сеть федеральных государственных архивов России (современное состояние и перспективы развития)
10. Научно-исследовательские организации РФ в области архивного дела и делопроизводства
11. Организация архивного дела в субъектах РФ (на примере Свердловской области)

12. Архивное законодательство РФ: «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» 1993 г.

13. Архивное законодательство РФ: «Положение об Архивном фонде РФ» 1994 г.

14. Архивное законодательство России: ФЗ «Об архивном деле в РФ» 2004 г.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.3.2. Экзамен

Список примерных вопросов

1. Организация документов и дел на уровне Архивного фонда РФ

2. Организация документов и дел в пределах архива (разновидности архивных фондов)

3. Фондирование документов

4. Организация документов и дел в пределах архивных фондов

5. Описание архивных документов

6. Теоретические и правовые основы комплектования архивов

7. Организация комплектования архивов документами (источники комплектования)

8. Теоретические основы проведения экспертизы ценности архивных документов

9. Организация проведения экспертизы ценности документов

10. Перечни документов с указанием их сроков хранения

11. Нормативно-методические и правовые основы проведения учета документов АФ

РФ

12. Учет архивных документов, учетные документы

13. Обеспечение сохранности архивных документов

14. Система научно-справочного аппарата

15. Архивные справочники: путеводители и дополнительные справочники

16. Архивные справочники: каталоги и обзоры

17. Научно-информационная деятельность архивов: виды, формы и цели использования архивных документов

18. Основные проблемы архивного дела на современном этапе: правовой, административный, организационно-технический, социальный, экономический и культурный аспекты

LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-2	З-3 У-1 У-3	Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа № 4 Контрольная

					работа № 5 Контрольная работа № 6 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения № 1 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения № 2 Практические/сем инарские занятия Реферат № 1 Реферат № 2
--	--	--	--	--	---