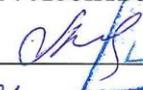


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 26.09.2022 16:30:12  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:  
Руководитель ООП:  
О.Г. Леонтьева  
  
«26» 09 2022г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки

**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Профиль подготовки

**ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Составитель: доцент, к.и.н. О.Г. Леонтьева

Тверь, 2022

## **I. Аннотация**

### **1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом**

Архивоведение

### **2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)**

Целью освоения дисциплины (или модуля) является:

освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Задачами освоения дисциплины (или модуля) являются:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

### **3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП**

Курс «Архивоведение» входит в модуль «Дисциплины подготовки по основному виду профессиональной деятельности: научно-исследовательская».

Дисциплина изучается на 2 курсе (3,4 семестр).

В рамках данной дисциплины студенты актуализируют знания и умения, приобретённые при освоении следующих курсов:

– «Библиография» (1 курс, 2 семестр);

Знания и умения, приобретённые студентами в рамках курса «Архивоведение», должны пригодиться им при изучении следующих дисциплин:

– «Зарубежное архивоведение» (3 курс, 5 семестр);

– «Государственная и муниципальная служба» (4 курс, 8 семестр);

«Организация и методика управления негосударственными архивами» (4 курс, 8 семестр);

– «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» (3 курс, 6 семестр),

- «Документоведение» (3 курс, 5, 6 семестр).
- «Актуальные проблемы документоведения, ДООУ и архивного дела» (4 курс, 7 семестр),
- «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» (3 курс, 6 семестр),
- «История государственных учреждений» (3 курс, 6 семестр);
- «Аудиовизуальные архивы» (4 курс, 7 семестр);
- «Учебная (архивная) практика» (2 курс, 4 семестр);
- «Преддипломная практика» (4 курс, 8 семестр)

#### 4. Объем дисциплины (или модуля):

7 зачетных единиц, 252 академических часов, в том числе

**контактная работа:** лекции 54 часов, практические занятия 72 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 126 часов.

#### 5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (или модулю)
Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)	<p><b>Этап формирования компетенции: начальный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с неопубликованными материалами</p> <p><b>Уметь:</b> подготовить документы организации к передаче на архивное хранение.</p> <p><b>Знать:</b> основную литературу в области архивоведения.</p>
Владение навыками составления описей	<p><b>Этап формирования компетенции: начальный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления описей дел;</p>

<p>дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)</p>	<p><b>Уметь:</b> уметь составлять описи дел;</p> <p><b>Знать:</b> правила составления описей дел.</p>
<p>Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)</p>	<p><b>Этап формирования компетенции: начальный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками научно-методической работы в различных архивах.</p> <p><b>Уметь:</b> готовить научно-методические материалы для осуществления различного вида работ в архивах.</p> <p><b>Знать:</b> основы научно-методической работы в архивах.</p>
<p>Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);</p>	<p><b>Этап формирования компетенции: заключительный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с архивными информационными системами, в том числе электронными, на высоком уровне.</p> <p><b>Уметь:</b> уметь подобрать необходимые архивные материалы по заданию руководителя.</p> <p><b>Знать:</b> основы составления информационных обзоров по архивным материалам.</p>

<p>Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37)</p>	<p><b>Этап формирования компетенции: промежуточный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками учета архивных документов;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять комплектование архива документами;</p> <p><b>Знать:</b> нормы организации хранения архивных документов</p>
<p>Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)</p>	<p><b>Владеть:</b> навыками формирования справочно-поисковых средств для использования архивных документов;</p> <p><b>Уметь:</b> организовать справочно-поисковые средства для работы с документами в приемной руководителя организации и в архиве организации;</p> <p><b>Знать:</b> правила организации справочно-поисковых средств использования архивных документов.</p>
<p>Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)</p>	<p><b>Владеть:</b> навыками учета и сохранности документов в приемной руководителя и в архиве;</p> <p><b>Уметь:</b> вести учет и сохранность документов в приемной руководителя и в архиве;</p> <p><b>Знать:</b> принципы учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p>
<p>Владение</p>	<p><b>Этап формирования компетенции: начальный</b></p>

логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)	<p><b>Владеть:</b> навыками организации хранения документов;</p> <p><b>Уметь:</b> организовать хранение документов в различных условиях;</p> <p><b>Знать:</b> логистические основы организации хранения документов</p>
---	--

## 6. Форма промежуточной аттестации

по итогам 3 семестра – зачет, по итогам 4 семестра – экзамен.

## 7. Язык преподавания русский.

## II. Содержание дисциплины (или модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоя тельная работа (час.)
		Лек ции	Практичес кие работы	
Тема 1. Введение в дисциплину	28	4	8	16
Тема 2. История архивного дела в России	36	8	10	18
Тема 3. Архивное законодательство	30	6	8	16
Тема 4. Классификация архивных документов	34	8	10	16
Тема 5. Комплектование Архивного фонда РФ	30	8	8	14
Тема 6. Учет и обеспечение сохранности архивных документов	28	6	8	14
Тема 7. Научно-справочный аппарат к архивным документам	34	8	10	16
Тема 8. Использование	32	6	10	16

архивных документов				
<b>ИТОГО</b>	<b>252</b>	<b>54</b>	<b>72</b>	<b>126</b>

### **III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (или модулю)**

- тематика практических (семинарских) занятий;
- типовые задания для самостоятельной работы;
- методические рекомендации для самостоятельной работы;
- перечень основных понятий и терминов;
- варианты типовых тестов;
- тематика и методические рекомендации по выполнению рефератов;
- требования к рейтинг-контролю

### **IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (или модулю)**

#### **1. Типовые контрольные задания для проверки уровня**

**сформированности компетенции 1** Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

(ПК-3)

<b>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
Начальный <b>владеть</b> навыками работы с неопубликованными материалами	Составьте алгоритм обзора архивного фонда.	<i>В алгоритме не менее трех этапов, дана характеристика каждого из них – 3 балла</i> <i>В алгоритме не менее трех</i>

		<p><i>этапов, дана</i></p> <p><i>характеристика одного из них – 2 балла</i></p> <p><i>В алгоритме не менее трех этапов без</i></p> <p><i>характеристики – 1 балла</i></p>
<p>Начальный</p> <p><b>уметь</b></p> <p>подготовить документы организации к передачи на архивное хранение.</p>	<p>На основе требований одного из методических пособий составьте описательные заголовки дел кафедры</p>	<p><i>Правильно составлены все заголовки - 3 балла</i></p> <p><i>Правильно составлены заголовки, есть 1 ошибка – 2 балла</i></p> <p><i>Правильно составлены заголовки, есть 2 ошибки - 1 балл</i></p>
<p>Начальный</p> <p><b>знать</b></p> <p>основную литературу в области архивоведения</p>	<p>Прочитайте 2 статьи из списка дополнительной литературы. Напишите аннотацию до 500 зн., включающую цель и задачи автора, подходы и выводы.</p>	<p>Логично охарактеризована цель и задачи, описан подход автора, правильно представлены выводы, изложение связное – 3 балла</p> <p>Охарактеризованы отдельные положения автора статьи, есть ошибки в понимании целей, задач и выводов – 2 балла</p> <p>Приведены отдельные цитаты из статей – 1 балла</p>

**2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 2** Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)

<b>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
Начальный	На основе требований	<i>Правильно проведена</i>

<b>владеть</b> навыками составления описей дел	одного из методических пособий проведите систематизацию заголовков дел кафедры по одному из принципов	<i>систематизация - 3 балла</i> <i>В систематизации есть 1</i> <i>ошибка – 2 балла</i> <i>В систематизации есть 2</i> <i>ошибки - 1 балл</i>
Начальный <b>Уметь</b> уметь составлять описи дел	На основе требований одного из методических пособий составьте описательные заголовки дел кафедры	<i>Правильно составлены все</i> <i>заголовки - 3 балла</i> <i>Правильно составлены</i> <i>заголовки, есть 1 ошибка – 2</i> <i>балла</i> <i>Правильно составлены</i> <i>заголовки, есть 2 ошибки -</i> <i>1 балл</i>
Начальный <b>знать</b> правила составления описей дел	Перечислите требования, которые предъявляются к оформлению титульного листа описи (или исторической справки к описи и др.)	<i>Правильно перечислены все</i> <i>требования - 3 балла</i> <i>Правильно перечислены</i> <i>требования, есть 1 ошибка –</i> <i>2 балла</i> <i>Правильно перечислены все</i> <i>требования, есть 2 ошибки -</i> <i>1 балл</i>

**3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 3** Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)

<b>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
Начальный	Составьте алгоритм	<i>Правильно названы и</i>

<p><b>Владеть</b></p> <p>навыками научно-методической работы в различных архивах</p>	<p>комплектования государственного или муниципального архива, включающий не менее трех этапов</p>	<p><i>описаны все три этапа - 3 балла</i></p> <p><i>Правильно названы все три этапа, описаны только два – 2 балла</i></p> <p><i>Правильно названы все три этапа, описан один этап – 1 балл</i></p>
<p>Начальный</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>готовить научно-методические материалы для осуществления различного вида работ в архивах</p>	<p>Укажите фонды нижеперечисленных учреждений, которые могут быть включены в объединенный архивный фонд. Назовите принцип объединения. Дайте название объединенному фонду</p> <p>ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» Управление образования г. Твери МОУ СОШ № 14 г. Твери МОУ СОШ № 5 г. Вышневолоцкого района Тверской области МОУ Гимназия № 44 г. Твери Министерство образования Тверской области</p>	<p><i>Правильно указаны фонды, назван принцип, дано название – 3 балла</i></p> <p><i>Правильно указаны фонды, назван только принцип или только дано название – 2 балла</i></p> <p><i>Правильно указаны только фонды – 1 балл</i></p>
<p>Начальный</p> <p><b>Знать</b></p> <p>основы научно-методической работы в архивах</p>	<p>Дайте определение терминам:</p> <p>Источник комплектования</p> <p>Экспертиза ценности документов</p> <p>Архивная опись</p>	<p><i>По 0,5 балла за каждое правильное определение</i></p>

**Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 4** Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>заключительный</p> <p><b>владеть</b></p> <p>навыками работы с архивными информационными системами, в том числе электронными, на высоком уровне</p>	<p>Используя архивные справочники или поисковые системы, определите, в каком архиве и фонде находятся документы Старицкой приказной избы. Опишите алгоритм поиска</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Верно выбрана поисковая система (или справочник), определен архив, фонд, описан алгоритм поиска – 3 балла;</li> <li>• Верно выбран а поисковая система, описан алгоритм поиска, назван архив – 2 балла;</li> <li>• Верно выбрана поисковая система , описан алгоритм, но не найден архив и фонд –1 балл</li> </ul>
<p>заключительный</p> <p><b>уметь</b></p> <p>уметь подобрать необходимые архивные материалы по заданию руководителя</p>	<p>Воспользовавшись путеводителем по Государственному архиву Тверской области, выпишите по 2 примера для каждой указанной категории фондов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фонды судебных учреждений к. XVIII – п.п. XIX в,</li> <li>- фонды учреждений районных органов власти,</li> <li>- фонды органов землеустройства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Верно найдены и выписаны все примеры – 3 балла;</li> <li>• Верно найдены и выписаны по одному примеру – 1,5 балла;</li> <li>• Верно найдены и выписаны отдельные примеры – по 0,5 балла</li> </ul>

	советского периода	
<p>заключительный</p> <p><b>знать</b></p> <p>основы составления информационных обзоров по архивным материалам.</p>	<p>Воспользовавшись путеводителями по федеральным архивам, найдите и выпишите по 2 примера указанных категорий архивных фондов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фонды учреждений и предприятий</li> <li>- фонды личного происхождения</li> <li>- архивные коллекции</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Верно найдены и выписаны все примеры – 3 балла;</li> <li>• Верно найдены и выписаны по одному примеру – 1,5 балла;</li> <li>• Верно найдены и выписаны отдельные примеры – по 0,5 балла</li> </ul>

**Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 5** Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37)

<b>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
<p>промежуточный</p> <p><b>владеть</b></p> <p>навыками учета архивных документов</p>	<p>Составьте схему, включающую учетные документы архива, их функции и содержание</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перечислены не менее 3 учетных документов, указаны функции и содержание – 3 балла;</li> <li>• Перечислены 1-2 учетных документов, функции и содержание указаны частично – 2 балла;</li> <li>• Перечислены учетные документы, функции и содержание отсутствуют – 1 балл</li> </ul>
<p>промежуточный</p> <p><b>уметь</b></p>	<p>Составьте алгоритм комплектования архива</p>	<p>Правильно названы и описаны все три этапа - 3</p>

осуществлять комплектование архива документами	организации, включающий не менее трех этапов	балла <i>Правильно названы все три этапа, описаны только два – 2 балла</i> <i>Правильно названы все три этапа, описан один этап – 1 балл</i>
Промежуточный <b>знать</b> нормы организации хранения архивных документов	1. Составьте перечень требований к организации зданий архивов	<i>Перечень содержит не менее 5 требований- 3 балла</i> <i>Перечень содержит 3-4 требования – 2 балла</i> <i>Перечень содержит менее 2 требования -1 балл</i>
	2. Перечислите 4 режима хранения архивных документов и охарактеризуйте один из них	<i>Перечислены 4 режима и полно охарактеризован один из них – 3 балла</i> <i>Перечислены 4 режима, один из них охарактеризован частично – 2 балла</i> <i>Перечислены только режимы – 1 балл</i>

**Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 6** Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)

<b>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
<b>владеть</b> навыками формирования справочно-	По материалам сайта ТЦДНИ опишите в виде схемы электронный модуль «Краткий справочник по фондам». Перечислите преимущества по	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Логично описан модуль, указаны преимущества (не менее 3), внесено 1 предложение по совершенствованию – 3 балла;</i></li> <li>• <i>Логично описан</i></li> </ul>

<p>поисковых средств для использования архивных документов</p>	<p>сравнению с печатной версией справочника, внесите предложения по совершенствованию (<a href="http://www.tcdni.ru/pier/fonds/materials">http://www.tcdni.ru/pier/fonds/materials</a>)</p>	<p>модуль, указаны преимущества (не менее 2), предложения не представлены – 2 балла;          • В описании модуля указаны отдельные элементы – 1 балл</p>								
<p><b>уметь</b>          организовать справочно-поисковые средства для работы с документами в приемной руководителя организации и в архиве организации</p>	<p>Составьте классификационную схему архивных каталогов, выполнив в виде электронной презентации</p>	<p>- Лаконичность названия презентации и отдельных слайдов          - Соответствие заголовка содержанию          - Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы)          - Номинативные предложения          - Кегль не менее 24          - Фон, не мешающий восприятию текста          - Использование не более 3-х дизайнерских средств</p> <p>За выполнение каждого из критериев по 0, 5 балла</p>								
<p><b>знать</b>          правила организации справочно-поисковых средств использования архивных документов</p>	<p>Соотнесите уровни системы НСА и характеризующие их разновидности архивных справочников (например, 1=в, 2=а и т.д.)</p> <table border="0" data-bbox="528 1630 1161 1921"> <tr> <td>1. уровень фонда (коллекции)</td> <td>а. межархивные справочники</td> </tr> <tr> <td>2. уровень архива</td> <td>б. опись фонда</td> </tr> <tr> <td>3. уровень единицы хранения</td> <td>в. путеводитель по архиву</td> </tr> <tr> <td>4. уровень Архивного фонда РФ или его части</td> <td>г. титульный лист дела</td> </tr> </table>	1. уровень фонда (коллекции)	а. межархивные справочники	2. уровень архива	б. опись фонда	3. уровень единицы хранения	в. путеводитель по архиву	4. уровень Архивного фонда РФ или его части	г. титульный лист дела	<p>Верно соотнесены все уровни – 2 балла;          Верно соотнесены 3 уровня – 1,5 балла          Верно соотнесены 2 уровня – 1 балл</p>
1. уровень фонда (коллекции)	а. межархивные справочники									
2. уровень архива	б. опись фонда									
3. уровень единицы хранения	в. путеводитель по архиву									
4. уровень Архивного фонда РФ или его части	г. титульный лист дела									

**Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 7 Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)**

<b>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
<p><b>владеть</b> навыками учета и сохранности документов в приемной руководителя и в архиве</p>	<p>Составьте блок-схему «Учет и сохранность документов в архиве»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Верно определено центральное звено – 1 балл;</li> <li>– Верно обозначены все структурные элементы объекта – 2 балла;</li> <li>– Верно обозначены отдельные структурные элементы – 1 балл;</li> <li>– Верно определен и корректно сформулирован характер связей всех структурных элементов – 3 балла;</li> <li>– Верно определен и корректно сформулирован характер между некоторыми структурными элементами – 2 балла;</li> <li>– Дана некорректная формулировка характера связей между структурными элементами – 1 балл</li> </ul>
<p><b>уметь</b> вести учет и сохранность документов в приемной руководителя и в архиве</p>	<p>Составьте схему, включающую учетные документы архива, их функции и содержание</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Перечислены не менее 3 учетных документов, указаны функции и содержание – 3 балла;</li> <li>Перечислены 1-2 учетных документов, функции и содержание указаны частично – 2 балла;</li> <li>Перечислены учетные документы, функции и содержание отсутствуют – 1 балл</li> </ul>
<p><b>знать</b></p>	<p>Перечислите 4 режима</p>	<p>Перечислены 4 режима и</p>

принципы учета и обеспечения сохранности документов в архиве	хранения архивных документов и охарактеризуйте один из них	<i>полно охарактеризован один из них – 3 балла Перечислены 4 режима, один из них охарактеризован частично – 2 балла Перечислены только режимы – 1 балл</i>
--	--	--

**Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 8 Владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)**

<b>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
Начальный <b>владеть</b> навыками организации хранения документов		
Начальный <b>Уметь</b> организовать хранение документов в различных условиях	Составьте электронную презентацию «Способы организации хранения документов»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Лаконичность названия презентации и отдельных слайдов</i></li> <li>- <i>Соответствие заголовка содержанию</i></li> <li>- <i>Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы)</i></li> <li>- <i>Номинативные предложения</i></li> <li>- <i>Кегль не менее 24</i></li> <li>- <i>Фон, не мешающий восприятию текста</i></li> <li>- <i>Использование не более 3-х дизайнерских средств</i></li> </ul> <p><i>За выполнение каждого из критериев по 0, 5 балла</i></p>
Начальный <b>знать</b> логистические основы	Дайте письменный ответ, описав современные подходы к логистическим	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла</i></li> <li>- <i>Аргументация на</i></li> </ul>

организации хранения документов	основам организации хранения документов	<i>теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл – Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов</i>
---------------------------------	---	--

*Вопросы для подготовки к зачету и экзамену для проверки компонента «знания» при формировании компетенций ПК-3, ПК-9, ПК-13, ПК-21, ПК-23, ПК-24, ПК-37, ПК-42*

### **Вопросы для подготовки к зачету (темы 1-3)**

1. Архивоведение, предмет его изучения, задачи и основные термины. Архивоведение в системе научного знания.
2. Возникновение архивов и архивное дело на Руси XI - XV вв.
3. Архивное дело в Русском государстве XVI - XVII вв.
4. Формирование системы государственных архивов в XVIII в.
5. Архивное дело в России в первой половине XIX в.
6. Развитие архивного дела в России во втор. половине XIX - начале XX в.
7. Проекты архивных реформ во втор. половине XIX - начале XX в.
8. Развитие отечественного архивного дела с 1918 по 1941 г.
9. Развитие архивного дела и формирование системы государственных архивов СССР в 1940 - 1980-е гг.
10. Архивная реформа 1993 года. Организация архивного дела в Российской Федерации в 1993 – 2004 гг.
11. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 года: структура, понятия, термины, основные положения.

### **Вопросы для подготовки к экзамену (темы 4-8)**

12. Современная структура и состав Архивного фонда Российской Федерации. Органы управления архивным делом и их функции.

- 13.Классификация документов Архивного фонда РФ между архивами.  
Классификация архивных документов в пределах одного архива. Виды архивных фондов.
- 14.Классификация документов в пределах архивных фондов.
- 15.Единица хранения - наименьшая классификационная единица Архивного фонда РФ. Принципы формирования дел.
- 16.Функции государственных, муниципальных и ведомственных архивов.
- 17.Федеральные архивы РФ: состав и содержание документов.
- 18.Архивы Тверской области: состав и содержание документов.
- 19.Комплектование государственных и муниципальных архивов: задачи, этапы, источники комплектования.
- 20.Организация передачи и приема документов на хранение в государственные и муниципальные архивы.
- 21.Экспертиза научной ценности документов, её задачи и критерии.
- 22.Методика и этапы проведения экспертизы ценности документов.
- 23.Система экспертных органов, их задачи, функции, организация работы.
- 24.Система научно-справочного аппарата Архивного фонда РФ.
- 25.Архивные путеводители: определение, назначение, виды, структура, методика составления.
- 26.Архивные описи: определение, назначение, виды, структура, методика составления.
- 27.Архивные каталоги: определение, назначение, виды, методика составления.
- 28.Обзоры архивных документов.
- 29.Архивные указатели.
- 30.Учёт архивных документов в государственных и муниципальных архивах.
- 31.Централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ.
- 32.Сохранность документов в архивах. Режимы хранения и требования к ним.

33.Использование архивных документов: теоретические аспекты.

34.Формы использования архивных документов.

**Обобщенные критерии оценки устного ответа на зачете и экзамене**

<b>Формы и способы оценки</b>	<b>Обобщенные критерии оценки</b>			
	<b>«2»</b>	<b>«3»</b>	<b>«4»</b>	<b>«5»</b>
<b>Устный ответ</b>	<p>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</p> <p>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</p> <p>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</p>	<p>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</p> <p>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</p> <p>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p>	<p>– вопросы излагаются систематизовано и последовательно;</p> <p>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</p> <p>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</p> <p>– в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</p> <p>допущены одна ошибка или более двух недочетов</p>	<p>– полно раскрыто содержание материала;</p> <p>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</p> <p>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</p> <p>– точно используется терминология;</p> <p>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих</p>

		<p>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</p> <p>– продемонстрировано усвоение основной литературы</p>	<p>при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя</p>	<p>вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</p> <p>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</p> <p>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</p> <p>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</p> <p>– допущены неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию</p>
--	--	---	---	---

**V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)**

а) Основная литература:

Раскин Д.И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. М: Юрайт, 2016. 383 с.

б) Дополнительная литература:

1. Акимов С.В. Последние шаги к архивной реформе 1918 г. // Отечественные архивы. 2001. № 5. С. 24-32.
2. Альбрехт Б.В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в РФ // Вестник архивиста. 2007. № 3 (99).
3. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие. М, 2008; 2-е изд. М., 2011.
4. Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. М., 2016.
5. Елпатьевский А.В., Хими́на Н.И. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 35-44.
6. Козлов В.П. Российское архивное дело: Архивно-источниковедческие исследования. М., 1999.
7. Корнеев В.Е., Копылова О.Н. Архивы на службе государства (1918–начало 1940-х гг.) // Отечественные архивы. 1992. № 3.
8. Ларина В.Г. Основные тенденции развития НСА к документам АФ РФ на современном этапе // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Доклады и сообщения на пятой Всероссийской научной конференции 4-5 апреля 2005 г. М., 2005.
9. Методические рекомендации по составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу и научно-справочного аппарата к ним. Новосибирск, 2016. [Электронный ресурс]. URL: [http://www.archives.nso.ru/sites/archives.nso.ru/wodby\\_files/files/page\\_1439/metodicheskie\\_rekomendacii\\_posledniy.pdf](http://www.archives.nso.ru/sites/archives.nso.ru/wodby_files/files/page_1439/metodicheskie_rekomendacii_posledniy.pdf)
10. Леонтьева О.Г. Архивы в современном мире. Тверь, 2004.
11. Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989.

12. Середа Н.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Тверь, 1998.
13. Сороина Л.М. Архивное дело в российской глубинке в советский период (на примере Вышневолоцкого горархива) // Отечественные архивы. 1993. № 2.
14. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы: 1917 – 1980-е гг. М., 1994.
15. Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История, теория, люди. М., 2003.
16. Чудакова М.О. Беседы об архивах. М., 1975.
17. Шмидт С.О. Исторические корни профессии историка-архивиста: отечественный опыт // Вестник архивиста. 1996. № 4.

#### Справочники, путеводители

1. Государственные архивы СССР: Справочник. В 2 ч. М., 1989.
2. Государственный архив Тверской области: Путеводитель. Ч. 1. Тверь, 1998; Ч. 2., Тверь, 2006.
3. Личные фонды в архивохранилищах СССР. М.; Л., 1960.
4. Личные фонды и коллекции Государственного архива Тверской области. Справочник. Тверь, 2007.
5. Тверской центр документации новейшей истории. Краткий справочник по фондам. Тверь, 2011.

#### Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации // URL: <http://base.garant.ru/12137300/>.

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. Утверждены

Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 с изменениями (утверждены приказом министерства культуры РФ от 16 февраля 2009 г. № 68, зарегистрированы в Минюсте РФ 05.05.2009, р. № 13893) // URL: <http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>

3. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. Утверждены Приказом Министерства культуры РФ от 03.06. 2013 № 635, зарегистрированы в Минюсте РФ 14.11.2013, р. № 30386) // URL: <http://archives.ru/documents/order-use-archival-documents-russian-federation.shtml>

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Утверждены Приказом министерства культуры от 31 марта 2015 г. № 526, зарегистрированы в Минюсте РФ 7 сентября 2015 г., р. № 38830 // URL: <http://base.garant.ru/71183090/>

## **VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (или модуля)**

1. Государственный архив Тверской области // URL: <http://www.tverarchive.ru/>

2. ВНИИДАД // URL: <http://www.vniidad.ru/>

3. Портал «Архивы России» // URL: <http://www.rusarchives.ru/>

4. Тверской центр документации новейшей истории // URL: <http://tcdni.ru/>

5. Федеральные архивы // URL: <http://www.rusarchives.ru/federal/list.shtml>

## **VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)**

### **ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

1. Архивное дело в средневековой Руси. Царский архив. Архив Посольского приказа.
2. Формирование сети государственных архивов в России XVIII–XIX вв.
3. Проекты архивных реформ во второй половине XIX – нач. XX в.
4. Централизация архивного дела в РСФСР.
5. Организация и классификация документов архивного фонда в СССР.
6. Классификация архивных документов в пределах архивных фондов.
7. Проблемы формирования нормативно-правовой базы архивной отрасли в России на современном этапе.
8. Экспертиза научной ценности документов.
9. Учет архивных документов.
10. Архивные путеводители.
11. Архивные описи.
12. Архивные каталоги и реестры.
13. Обзоры архивных документов и архивные указатели.
14. Формы использования архивных документов.

### ***ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ***

1. Воспользовавшись путеводителями по федеральным архивам, найдите и выпишите по 2 примера указанных категорий архивных фондов:
  - фонды учреждений и предприятий
  - фонды личного происхождения

- архивные коллекции.

2. Используя архивные путеводители, определите, в каком архиве находятся документы о жизни и деятельности Н.П.Огарёва.

3. Используя архивные путеводители, определите, в каком архиве находятся документы Старицкой приказной избы.

4. Используя архивные путеводители, определите, в каком архиве находятся документы Кашинской уездной земской управы.

5. Выпишите название архива и номер фонда, содержащего материалы по

6. Воспользовавшись путеводителем по Государственному архиву Тверской области, выпишите по 2 примера для каждой указанной категории фондов:

- фонды судебных учреждений к. XVIII – п.п. XIX в,

- фонды учреждений районных органов власти,

- фонды органов землеустройства советского периода.

7. Используя Интернет-сайт «ВНИИДАД» и Интернет-портал «Архивы России» найти методические пособия по составлению архивных описей.

8. Составьте алгоритм обзора архивного фонда.

9. Используя Интернет-портал «Архивы России» найти путеводители двух областных государственных архивов и составить их сравнительную характеристику.

10. Выявить факторы, влияющие на изменение границ архивного фонда.

11. Составьте алгоритм комплектования государственного или муниципального архива.

12. Прочитать монографию и 4 статьи по проблемным вопросам развития архивного дела в России.

13. Проследить процесс складывания архивных комплексов (архивов) в центральных и провинциальных городах России, выявить взаимосвязь развития государственных учреждений и архивов.

14. Объяснить периодизацию развития архивного дела в России.

15. Охарактеризовать взаимосвязь развития государственных учреждений

и архивов.

16. Сравнить проекты реформы архивного дела в стране, предложенных Самоквасовым и XI археологическим съездом.

17. Выявить этапы формирования единого государственного архивного фонда в РСФСР.

18. Выявить причины проведения архивной реформы, определить итоги проведенной реформы (сущность реформы).

19. Составьте схему Федерального закона № 125 ФЗ «Об архивном деле в российской Федерации».

20. Охарактеризуйте признаки классификации документов Архивного фонда РФ и признаки классификации документов в архивах.

21. Используя Интернет-портал «Архивы России» найти информацию о федеральных архивах России и составить краткую характеристику их профиля и состава фондов.

22. Используя Интернет-портал «Архивы России» найти формы учетных документов, используемых в государственных и муниципальных архивах.

23. Используя Интернет-сайт «ВНИИДАД» и Интернет-портал «Архивы России» найти методические рекомендации по организации хранения архивных документов.

24. Используя Интернет-сайт «ВНИИДАД» и Интернет-портал «Архивы России» найти методические пособия по составлению НСА архивов.

25. Составьте классификационную схему архивных каталогов, выполнив в виде электронной презентации.

26. Подготовить документ к публикации в научно-популярном сборнике архивных документов.

### *МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ*

#### *ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ*

Время, отведённое на самостоятельную работу, студенты тратят на

выполнение домашних заданий и подготовку к очередному занятию, используя как основную, так и дополнительную литературу.

Для того чтобы работа студентов с рекомендованной литературой была эффективной, им предлагается завести отдельную тетрадь для конспектов. С нею студенты приходят на зачёт и экзамен и предъявляют её преподавателю. В тетради должны быть поля не менее 2 см.; выписки из работ должны сопровождаться указаниями на страницы, откуда взяты данные сведения; также обязательно нужно приводить полные выходные данные изучаемой работы. В тетради не должно быть посторонних записей и рисунков, однако допускаются сокращения и символы для сокращения времени записи, сжатия информации и облегчения её запоминания.

### *ПЕРЕЧНЬ ОСНОВНЫХ ПОНЯТИЙ И ТЕРМИНОВ*

Архивоведение	Государственный архив
Архивное дело	Ведомственный архив
Архив	Федеральный архив
Архивный фонд РФ	Система научно-
Архивный фонд	справочного аппарата
Архивный фонд организации	Комплектование архивов
Архивный фонд личного происхождения	Источник комплектования
Объединённый архивный фонд	Экспертиза ценности документов
Архивная коллекция	Учётный документ
Принцип происхождения	Архивная опись
Принцип принадлежности	Архивный путеводитель
Фондообразователь	Формы использования архивных документов
	Цели использования

Единица хранения	архивных документов
Классификация	Запрос
архивных документов	Архивная справка
Границы фонда	Архивная выписка
Крайние даты фонда	Архивная копия
Федеральное архивное	
агентство	
Росархив	

### Варианты типовых тестов

1. Какое государственное учреждение в XVI в. занимало центральное место среди хранилищ письменных документов:
  - б) Царский архив
  - в) Межевой архив
  - г) Архив посольского приказа
2. Отметьте правильный вариант составления ссылки на архивный документ:
  - а) ГАТО, ф. 56, оп. 1, д. 12608, л. 264
  - б) ф. 641, оп. 1, д. 794, л. 5об.
  - в) ГАТО, ф. 53, д. 362, л. 16об
3. Даты самого раннего и самого позднего документов являются хронологическими границами:
  - а) архивного фонда организации
  - б) объединенного архивного фонда
  - в) архивной коллекции
4. Хранение документов АФ РФ федеральными органами исполнительной власти и организациями с обозначением сроков и условий хранения называется:
  - а) депозитарное хранение документов АФ РФ
  - б) временное хранение документов АФ РФ
  - в) бессрочное хранение документов АФ РФ
5. В соответствии с каким признаком производится систематизация хранения по видам документов (приказы, протоколы, переписка)
  - а) структурный
  - б) номинальный
  - в) корреспондентский
  - г) тематический
6. Соотнесите уровни системы НСА и характеризующие их разновидности архивных справочников (например, 1=в, 2=а и т.д.)
 

1. уровень фонда (коллекции)	а. межархивные справочники
2. уровень архива	б. опись фонда
3. уровень единицы хранения	в. путеводитель по архиву

4. уровень Архивного фонда РФ или его г. титульный лист  
части дела

7. Организация документов в Государственном архивном фонде СССР осуществлялась по следующим принципам (отметьте один неправильный вариант):

- а) принадлежность к историческим эпохам
- б) по формам собственности
- в) по способу и технике закрепления информации
- г) по принадлежности к комплексам, имеющими общесоюзное, республиканское и местное значение
- д) по принадлежности к определенным административно-территориальным единицам
- е) по принадлежности документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности

8. Какое разделение архивных документов по формам собственности предусмотрено "Законом об архивном деле в РФ" от 22 октября 2004 г.

- а) документы государственной и негосударственной части АФ РФ
- б) документы, относящиеся к государственной, муниципальной, частной собственности
- в) документы, относящиеся к государственной и муниципальной собственности

9. Установите синонимическую связь между приведенными ниже терминами (например, 2=в, 3=а и т.д.):

- |                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| 1. Источник комплектования | а. дело              |
| 2. Единица хранения        | б. фондообразователь |
| 3. опись                   | в. перечень дел      |

10. Выделите причины, по которым исследователю может быть отказано в работе с делами архива:

- а) наличие в документах сведений, составляющих государственную тайну
- б) несоответствие запрашиваемых документов теме исследования, указанной в отношении для работы в архиве
- в) повторный запрос одного и того же дела в течение календарного года

11. Как называется документ, фиксирующий перечень лиц, осуществляющих работу с делом:

- а) личное дело
- б) лист использования
- в) карточка использования

*Требования к рейтинг-контролю.*

(в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов ТвГУ (принято на заседании Ученого совета протокол №9 от 26 мая 2010 г.).

- Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину в 3 семестре – 100.
- Распределение баллов: модуль № 1 = 50 баллов, модуль № 2 = 50 баллов.

- Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (25 баллов), работу на практических занятиях, выполнение контрольных заданий (25 баллов).

- Чтобы получить допуск на зачет, надо набрать не менее 20 баллов.

- Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

- модуль № 1 – темы 1–2,

- модуль № 2 – темы 3–4.

- Студент может получить оценку «зачтено» по итогам семестра, получив в сумме за модули – 50 и более баллов.

- Студенты, набравшие в течение семестра от 20 до 49 баллов сдают зачет в последнюю неделю семестра, ответив на 2 вопроса из предложенного перечня (см. перечень вопросов).

Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину в 4 семестре – 100.

В семестре распределение баллов: модуль № 1 = 30 баллов, модуль № 2 = 30 баллов. Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (10 баллов), работа на практических занятиях (15 баллов), собеседование по прочитанной литературе (5 баллов).

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

модуль № 1 – темы 4–6;

модуль № 2 – темы 7–8.

На экзамен выносятся 40 баллов.

Чтобы получить допуск на экзамен, надо набрать не менее 20 баллов.

Студент может получить оценку «удовлетворительно» по итогам семестра, получив в сумме за модули – 50-54 балла; оценку «хорошо», получив в сумме – 55-60 баллов с добавлением 15 премиальных баллов. Оценка «отлично» может быть получена только на экзамене.

*На экзамене* студент может получить до 40 баллов, ответив на 2 вопроса из предложенного перечня (см. перечень вопросов), и выполнив практические задания. Оценка «отлично» может быть выставлена при итоговом рейтинге – 85-100 баллов.

### **VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (или модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)**

Технологии обучения, предполагаемые к реализации дидактических целей по дисциплине «Архивоведение», ориентированы на развитие значимых профессиональных качеств личности будущего специалиста в области документоведения и архивоведения. Он должен владеть специальными знаниями, навыками научно-исследовательской работы и уметь применять их на практике при решении задач профессиональной деятельности (научно-исследовательской, технологической, организационно-управленческой, проектной).

Это предполагает, что в учебном процессе будут задействованы следующие типы технологий обучения:

- информационные (ориентированные на формирование знаний, навыков и умений),
- операционные (направленные на формирование определённых способов умственной деятельности),
- прикладные (направленные на формирование действенно-практической сферы в рамках получения и анализа информации, применения знаний в профессиональной деятельности).

Учебный процесс спроектирован таким образом, чтобы обучаемый по данной дисциплине планомерно освоил теоретические знания, отработал и закрепил их на практике посредством решения учебных задач.

Таким образом, в рамках дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- 1) информационно-рецептивные (чтение и конспектирование литературы);
- 2) рейтинговая система контроля успеваемости;
- 4) интерактивные технологии (выполнение проблемных и практических заданий).

#### **IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (или модулю)**

В рамках курса «Архивоведение» предусматривается использование комплекса материально-технических средств, куда входят:

- 1) портативный компьютер (ноутбук),
- 2) мультимедийные средства для презентаций,
- 3) компьютерный класс, обеспечивающий выход в Интернет.

#### **X. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины (или модуля)**

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Раздел 5 Литература	Дополнен список литературы	21.01.2022
2.			